



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

П Р И К А З

г. Элиста

«20» июля 2026 г.

№ 92

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по
принятию решений об установлении, изменении, прекращении
существования зон санитарной охраны источников питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики
Калмыкия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 июня 2022 г. № 239 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Калмыкия», пунктом 4.12. Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19.08.2011 № 274.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 15 апреля 2014 г. № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных

ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 16.05.2016 № 101 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 15.04.2014 № 69»;

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 02.09.2016 № 187 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 15.04.2014 № 69» (с изменениями и дополнениями от 16.05.2016 № 101);

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 11.04.2017 № 62 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 15.04.2014 № 69» (с изменениями и дополнениями от 16.05.2016 № 101, 02.09.2016 № 187);

приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 02.04.2018 № 86 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 15.04.2014 № 69» (с изменениями и дополнениями от 16.05.2016 № 101, 02.09.2016 № 187, 11.04.2017 № 62).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителей министра в части касающейся.

Министр



С.В. Годжуров

Утверждён
Приказом Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Республики Калмыкия
от «20»июля 2026 г. № 92

Административный регламент предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики
Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
на территории Республики Калмыкия

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия (далее - Министерство) государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия (далее – Регламент). Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками водозаборных сооружений, юридические лица, эксплуатирующие водозаборные сооружения (далее - заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Принятие решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия (далее – Министерство), в случае подземного источника водоснабжения – отдел недропользования, в случае поверхностного источника водоснабжения – отдел водных отношений (далее – структурные подразделения).

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение об установлении зон санитарной охраны (далее - ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативно-правового характера;

2) Решение об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативно-правового характера;

3) Решение о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативно-правового характера;

4) Решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Решение об отказе).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача (направление) заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения нормативно-правового характера.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kalmprroda.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (<http://pgu.rk08.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения об установлении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и решения об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель (уполномоченный

представитель) подает (направляет) самостоятельно:

1) заявление об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению № 1 к Регламенту на бланке организации;

2) копия проекта ЗСО водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.1.4.1110-02, на бумажном носителе и в электронном виде в формате XML;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица), либо в ходе личного приема в целях установления личности посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

6) копия договора аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны (в случае если срок действия такого договора меньше одного года) либо предварительное согласование с лицом, использующим земельный участок, о возможности выделения земельного участка в установленном законодательством порядке;

7) сведения в электронной форме о границах ЗСО источника водоснабжения, установленных в проекте ЗСО источника водоснабжения (текстовое и графическое описание местоположения границ, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости) в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 26 июля 2022 г. № П/0292 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории» (далее приказ № П/0292).

Формат электронного документа, содержащего сведения о границах ЗСО источника водоснабжения, содержание текстового и графического описания местоположения границ ЗСО источника водоснабжения, система координат, точность определения координат характерных точек границ ЗСО источника водоснабжения должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подзаконным нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации;

8) перечень координат характерных точек в электронном виде в формате XML-файла, оформленный в соответствии с приказом № П/0292 и подписанный кадастровым инженером;

Электронные документы, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны, создаются в виде файлов с использованием схем для формирования документов в формате XML, обеспечивающих считывание и контроль за содержащимися в них данными, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости.

Координаты характерных точек границы зон определяются с точностью не ниже точности картографической основы государственного кадастра недвижимости наиболее крупного масштаба, созданной на территорию кадастрового квартала, в котором расположена граница зоны.

2.6.2. Для принятия решения о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель (уполномоченный представитель) подает (направляет) самостоятельно:

- 1) заявление об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению № 1 к Регламенту на бланке организации;
- 2) обоснования прекращения существования ЗСО;
- 3) копии документов, подтверждающих прекращение эксплуатации водозаборного сооружения, в связи с размещением которого установлена ЗСО.

Поданная на бумажном носителе заявка должна быть скреплена печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписана заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданной на бумажном носителе заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, предоставляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, doc, docx.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Материалы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

- информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах таких зон, санитарным правилам (далее - санитарно-эпидемиологическое заключение).

Заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для принятия решения о ЗСО.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявления на установление, изменение, прекращение существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе некомплектность документов;
- непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;
- подписание заявления неуполномоченным лицом;
- несоответствие представленных документов описи;
- тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание - наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, и направляется в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решений об установлении, изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

- непредставление или представление не в полном объеме документов,

указанных п. 2.6 настоящего Регламента

- отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- отсутствие права пользования недрами - для подземных источников;
- отсутствие права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, договора водопользования - для поверхностных водных объектов (отсутствие сведений о наличии разрешительного документа на водопользование в Министерстве);
- несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее - заявочные материалы), сведениям, содержащимся в лицензии на право пользования участком недр/разрешительном документе на водопользование;
- графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения противоречит требованиям, установленным Санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10;
- несоответствие электронных документов, содержащих текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны;
- сведения о границах ЗСО источника водоснабжения не содержат текстового и графического описания местоположения границ такой зоны;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.
- в заявлении не указаны или указаны неверно сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны, наименование водозабора, в связи с обеспечением условий эксплуатации которого устанавливается ЗСО, географические координаты водозабора;
- несоответствие сведений о границах ЗСО источника водоснабжения, установленных в проекте ЗСО, сведениям, представленным в электронном документе, содержащем сведения о границах ЗСО источника водоснабжения, текстовом и графическом описании местоположения границ ЗСО источника водоснабжения.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Министерство.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Министерством выполняются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

продолжительность взаимодействий - 15 минут;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках, электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kalmpriroda.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (<http://pgu.rk08.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов² (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

¹Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

²Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия включает в себя следующие процедуры:

прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

направление не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, копии указанного решения или сведения о границах зоны в орган местного самоуправления городского округа, поселения, применительно к территориям, на которых установлена зона;

направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Министерство в приемные дни и часы или направлены в Министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлены посредством электронной почты.

В случае принятия Министерством электронного дела с электронной почты его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их

выполнения:

прием документов специалистом, отвечающим за ведение делопроизводства в Министерстве, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство (15 минут) - в случае предоставления документов непосредственно в Министерство;

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство (30 минут);

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если документы поступили в Министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлены посредством электронной почты (3 (три) рабочих дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Министерстве, осуществляет их регистрацию (30 минут) с присвоением регистрационного номера и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю Министра, курирующему вопросы недропользования соответственно.

Заместитель Министра, путем оформления резолюции, принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение (1 (один) рабочий день).

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя Министра в структурное подразделение должностное лицо проверяет их комплектность.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в отдел недропользования (при подземном источнике водоснабжения) и отдел водных отношений (при поверхностном источнике водоснабжения) в установленные дни и часы приема, должностное лицо соответствующего структурного подразделения, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - должностное лицо) в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие описи фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи должностное лицо передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту, отвечающему за ведение делопроизводства в Министерстве, для регистрации (30

минут).

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю Министра, курирующему вопросы недр- или водопользования соответственно, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение (1 (один) рабочий день).

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя Министра в структурное подразделение должностное лицо проверяет их комплектность (3 (три) рабочих дня).

В случае если представленные документы некомплектны, должностное лицо готовит проект отказа заявителю в их рассмотрении по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Проект отказа визируется начальником структурного подразделения и направляется на подпись заместителю Министра.

После поступления в структурное подразделение подписанного отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении в течении 1 (одного) рабочего дня.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо рассматривает документы и докладывает начальнику структурного подразделения о комплектности представленных документов и необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица соответствующего структурного подразделения, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие представленных документов описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

отказ в рассмотрении документов либо регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера (принятие комплекта документов к дальнейшему рассмотрению);

в случае принятия комплекта документов к дальнейшему рассмотрению, направляются межведомственные запросы в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо на электронный адрес заявителя.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из перечисленных ниже действий:

регистрация в Системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД

«ДЕЛО») отказа в рассмотрении документов;

регистрация в СЭД «ДЕЛО» документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем присвоения регистрационного номера и направления их заместителю Министра для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение;

регистрация в журнале входящих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем присвоения регистрационного номера и направления их заместителю Министра для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) - 2 (два) рабочих дня;

Межведомственные запросы направляются в ФНС России, территориальный орган Роспотребнадзора и Росреестр.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

В территориальном органе Роспотребнадзора запрашиваются следующие документы:

копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах этой зоны санитарным правилам.

В Росреестре запрашиваются следующие документы:

сведения из ЕГРН, подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения заявочных материалов готовит проекты межведомственных запросов в адрес ФНС России, территориальный орган Роспотребнадзора и Росреестра.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Министерство.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственные запросы - 5 (пять) рабочих дней.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте, со дня направления межведомственных запросов:

- получает и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам;

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги является должностное лицо структурного подразделения, в должностные обязанности

которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов).

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или направление должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение начальником структурного подразделения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы или служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы либо сообщения от должностного лица, ответственного за прием, регистрацию и оценку комплектности документов, о комплектности документов и отсутствии необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - не более 17 (семнадцати) рабочих дней с даты наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассматривает представленные заявителем документы, необходимых для предоставления государственной услуги, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае наличия оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту.

Проект отказа визируется должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, у начальника структурного подразделения и передается на подпись заместителю Министра.

В случае принятия положительного решения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

на фирменном бланке Министерства в одном экземпляре по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту.

Подготовленный проект приказа передается на подпись Министру (заместителю Министра).

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры).

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный заместителем Министра мотивированный отказ либо принятие Министром (заместителем министра) приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - приказ).

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие приказа Министерства либо подписание мотивированного отказа.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

выдача (направление) копии приказа (не более 3 (трех) рабочих дней);

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (не более 3 (трех) рабочих дней).

Должностное лицо структурного подразделения:

выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

выдает (направляет) заявителю копию приказа Министерства с сопроводительным письмом, подписанным заместителем министра.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом копии приказа или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа или зарегистрированного мотивированного отказа.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Министерстве под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителем о получении результата предоставления государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги почтовым отправлением.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство (по почте, при личном приеме) заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления в Министерстве (15 (пятнадцать) минут);

регистрация заявления в Министерстве (1 (один) рабочий день);

рассмотрение представленных документов (5 (пять) рабочих дней);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (1 (один) рабочий день);

передача заявителю результата предоставления административной процедуры (3 (три) рабочих дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней с момента поступления в Министерство документов, необходимых для совершения административной процедуры.

При поступлении в Министерство заявления должностное лицо осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и направляет поступившее заявление заместителю председателя Министерства.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в структурные подразделения в установленные дни и часы приема, должностное лицо структурного подразделения, ответственное за прием заявления (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие перечня предоставляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Министерство, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, ответственный специалист передает их в регистрацию.

После регистрации заявление направляется заместителю министра Министерства, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в структурное подразделение.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, осуществляющие прием и регистрацию заявления, и должностные лица структурных подразделений, ответственные за совершение административных процедур.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

Роспись заявителя о получении результата административной процедуры либо почтовое уведомление о его вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги - в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Правительство Республики Калмыкии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Регламентом;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте, Едином портале и Портале на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами отдела недропользования и водных отношений Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.kalmpriroda.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Министерство в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия

Рекомендуемая форма
(на бланке организации)

Министру природных ресурсов и охраны окружающей
среды Республики Калмыкия

от: _____

(для физ.лиц, индивидуальных предпринимателей):

(Ф.И.О. (последнее - при наличии);

адрес местонахождения: _____

адрес юридического лица и (или) электронный адрес; _____

(для юридических лиц: полное и сокращенное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы)

сведения ИНН, ОГРН _____

место нахождения _____

контактный телефон: _____

адрес юридического лица _____

Заявление

об установлении, изменении, прекращении
существования зоны санитарной охраны источника питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

Прошу Вас установить\изменить\прекратить существование зоны санитарной охраны

(выбрать нужное)

источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(наименование водозаборного сооружения, его место расположения)

Наименование водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения: _____

Географические координаты места водопользования (скважин(ы), поверхностного водозабора) _____

Реквизиты документа, подтверждающего право пользования водным объектом:

- лицензия на право пользования недрами (для подземного водозабора) _____

_____ (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия лицензии)

- договор водопользования (для поверхностного водозабора) _____

_____ (номер договора водопользования, регистрационный номер в ГВР, дата, выдачи, срок действия договора)

- Реквизиты заключения Роспотребнадзора по проекту ЗСО _____

_____ (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия)

или реквизиты заключения Управления Роспотребнадзора о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам

_____ (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия)

- Номер кадастрового участка под первый пояс ЗСО _____.

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе:

☐
☐

вручить лично;

направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы согласно описи:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, печать (при наличии)))

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

Форма
(на бланке Министерства)

Решение

об отказе в рассмотрении документов, представленных заявителем с целью установления, изменения или прекращения существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия отказывает в рассмотрении документов _____

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с целью установления, изменения или прекращения существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(указывается адресная привязка)

в связи с некомплектностью представленных документов.

Заместитель министра _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(ФИО)

(контакты исполнителя)

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

Форма
(на бланке Министерства)

Решение

об отказе заявителю в установлении, изменении или прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия рассмотрев документы, представленные _____

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с целью установления, изменения или прекращения существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(указывается адресная привязка)

сообщает.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом)

В соответствии с вышеизложенным Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия отказывает _____

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в установлении, изменении или прекращении существования зоны санитарной охраны указанного источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Заместитель министра _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(ФИО)

(контакты исполнителя)

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

Форма
(на бланке Министерства)

П Р И К А З

г. Элиста

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об установлении, изменении или прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

В соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании пункта 4.12 Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19.08.2011 № 274:

1. Установить/изменить/прекратить зону санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – _____
(указывается адресная привязка)
согласно приложению.

2. Ограничения в границах зоны санитарной охраны в составе трех поясов определены разделом III СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, курирующего вопросы недропользования/водопользования.

Министр (заместитель министра) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

Рекомендуемая форма

Министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия

от: _____

(для физ. лиц, индивидуальных предпринимателей: _____)

(Ф., И., О. (последнее - при наличии); _____)

адрес местонахождения: _____

(для юридических лиц: полное и сокращенное _____)

наименование организации: _____

с указанием организационно-правовой формы) _____

сведения ИНН, ОГРН: _____

местонахождение: _____

контактный телефон: _____

адрес юридического лица: _____

Заявление об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование государственной услуги) _____

Записано: _____

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

Правильные сведения: _____

(указываются верные сведения необходимые для включения в результирующие документы)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О., контактный телефон ответственного исполнителя _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица, печать (при наличии))

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Калмыкия.

Форма
(на бланке Министерства)

Решение

о мотивированном отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия рассмотрев заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения документах, представленные _____,

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

сообщает.

(указывается на отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах)

В соответствии с вышеизложенным Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия отказывает _____,

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в удовлетворении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заместитель министра _____

(подпись)

(Ф.И.О.)