



**ПРИКАЗ**

22.03 2021/г.

№ 4-05/1-2021

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с частью 2 статьи 43 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, статьей 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.11.2019 №1491-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Курирующему заместителю министра экологии, природопользования

и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (Пихтин Э.В.) (далее - Заместитель министра), руководителю Департамента по водным отношениям и экологическому просвещению Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (Васильева З.Е.) , лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), неукоснительно руководствоваться положениями Административного регламента.

3. Департаменту по водным отношениям и экологическому просвещению (Васильева З.Е.)

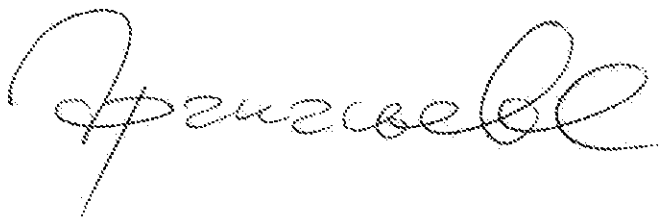
3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить приказ для государственной регистрации и для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения акта в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Департаменту по водным отношениям и экологическому просвещению (Васильева З.Е.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Э.В. Пихтина.

Министр



С.М. Афанасьев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден  
приказом Министерства  
экологии, природопользования  
и лесного хозяйства  
Республики Саха (Якутия)  
от 22.03.11 № 01-05/1-2008

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в Республике Саха (Якутия)

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Зоны санитарной охраны устанавливаются для водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения.

Решения по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны (далее ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимаются в целях создания и обеспечения режима хозяйственной деятельности, позволяющего обеспечить санитарную охрану от загрязнения подземных и поверхностных источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие или имеющие намерение приступить к эксплуатации водного объекта для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия): <https://minpriroda.sakha.gov.ru/> (далее — официальный сайт);

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»): [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр);

в) на информационных стендах Министерства;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Департамент по водным отношениям и экологическому просвещению Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), предоставляющий государственную услугу (далее — Департамент);

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Департамент;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальном сайте Министерства, ГАУ «МФЦ РС (Я)» через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о коде предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официального сайта и электронной почты Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве.

1.3.4. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

#### 1.3.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.3.6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр) и на ЕПГУ и/или РПГУ. Специалисты Департамента обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра.

1.3.7. Консультации в Департаменте либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов - автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.9. При личном обращении в Департамент или в ГАУ «МФЦ РС (Я)» консультации предоставляются в рабочее время.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, ГАУ «МФЦ РС (Я)» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При проведении индивидуального устного консультирования специалист Департамента либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист Департамента либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист Департамента, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время консультации специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента;

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются специалистом Департамента в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.



1.3.14. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.11 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Департамент либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Департамента либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги при наличии основания для отказа, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Установление, изменение, прекращение существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, представляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - Департамент по водным отношениям и экологическому просвещению (далее - Департамент).

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует со следующими органами государственной власти и иными организациями:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (Управление Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия));

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия));

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (УФНС России по Республике Саха (Якутия));

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю приказа об установлении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) выдача заявителю приказа об изменении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) выдача заявителю приказа о прекращении существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

4) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю выдачей приказа Министерства или направлением отказа о предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1. Уведомление о результате предоставления по каждой государственной услуге направляется Министерством заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС (Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения осуществляется на срок не более 10 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для установления границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об установлении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, заполненное по форме приложения №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя), для представителя заявителя (документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя), для юридических лиц (документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица);

3) проект ЗСО в бумажном виде (оригинал и копия) и на электронном носителе (электронная версия проекта ЗСО должна быть в PDF-формате);

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в границах которого расположен водный объект, используемый для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, источник питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

6) копии документов, содержащих перечень координат характерных точек границ зон санитарной охраны и описание местоположения границ таких зон (карта-плана ЗСО).

2.6.2. Для получения государственной услуги по установлению границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения заявитель должен обратиться с заявлением и прилагаемым к нему документами в Министерство:

- 1) непосредственно в Департамент при личном обращении;
- 2) направлено заявителем в Департамент посредством почтовой связи;
- 3) через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;
- 4) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.2.1. Порядок передачи ГАУ «МФЦ РС (Я)» принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Министерством и ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.6.3. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для установления границ ЗСО.

2.6.4. Особенности предъявления заявления при личном обращении.

В случае предъявления заявления с полным комплектом документов при личном обращении в Департамент, проект ЗСО предоставляется в двух экземплярах (копия и оригинал) для их сверки специалистами Департамента, либо в одном экземпляре (копия), при этом его копия должна быть нотариально заверена.

При направлении проекта ЗСО в двух экземплярах, оригинал проекта ЗСО возвращается специалистами Департамента заявителю после установления границ ЗСО.

2.6.5. Особенности предъявления заявления посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство проект ЗСО предоставляется в двух экземплярах (копия и оригинал) для их сверки специалистами Департамента, либо в одном экземпляре (копия), при этом его копия должна быть нотариально заверена.

При направлении проекта ЗСО в двух экземплярах, оригинал проекта ЗСО возвращается специалистами Департамента заявителю после установления границ ЗСО.

2.6.7. Особенности предъявления заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предусмотрен пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Особенности предъявления заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

2.7. Государственная услуга по изменению границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Для получения государственной услуги по прекращению существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявителю необходимо представить в Министерство:

а) заявление о прекращении существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющий личность (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), для представителя заявителя (документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя);

в) копию документа, на основании которого прекращает существование границы зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает:

а) в Федеральной налоговой службе посредством направления запроса через систему межведомственного взаимодействия (СМЭВ) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц — в отношении юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним о правах на земельный участок под первый пояс ЗСО водного объекта;

в) в Министерстве промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) копию лицензии на право пользования недрами в отношении подземного водного объекта;

г) в Группе по предоставлению прав пользования водными объектами Департамента по водным отношениям и экологическому просвещению Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) копию договора водопользования в отношении поверхностного водного объекта.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или его заместителя, руководителя ГАУ «МФЦ РС (Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) документы представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- 2) тексты документов не поддаются прочтению;
- 3) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) копии документов не поддаются прочтению.

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

2.12.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги по установлению, изменению, прекращению границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения являются:

- 1) предоставление заявления, оформленного с нарушениями требований Административного регламента;
- 2) предоставление документов заявителя с нарушением требований, установленных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. Административного регламента.
- 3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. Административного регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- 2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 3) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица, государственной перерегистрации, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) отзыв заявления заявителем при наличии сведений о смене собственника земельного участка, на котором расположен первый пояс ЗСО;
- 5) отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента;
- 6) несоответствие представленных документов, перечисленным в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.



7) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

8) отсутствие в заявлении информации, обязательной к заполнению.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления документов в Министерство.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.19.1. На территории Министерства должны быть оборудованы парковочные стоянки не менее чем на 5 мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, ответственного за предоставление государственной услуги.

К помещению, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, 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.

Министерство обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

в) соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

г) количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

д) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю;

е) возможность подачи заявления на предоставление государственной

услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

ж) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. Особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.21.1. Предоставление государственной услуги возможно на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.21.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГАУ «МФЦ РС (Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

2.21.3. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пунктам 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, за исключением 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 государственных услуг.

2.21.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)» административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке: - в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС (Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

2.21.5. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.21.6. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ «МФЦ РС (Я)» и (или) в электронном виде по защищенным каналам связи, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо почтовым отправлением.

2.21.7. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно при условии заключения соглашения о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС (Я)». Положения Административного регламента касательно деятельности ГАУ «МФЦ РС (Я)» по предоставлению государственной услуги вступают в силу с момента начала действия соглашения о взаимодействии. При этом государственная услуга должна быть обязательно указана в Перечне услуг, оформленном как приложение к соглашению о взаимодействии.

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

2.22.2. Заявитель вправе представлять документы, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием простой электронной подписи согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой

электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.22.3. Электронная версия карты-плана ЗСО должна быть в XML-формате, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22.4. Для обращения за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.22.5. При подаче заявления с прилагаемыми документами с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель обеспечивает представление заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в Министерство в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо обеспечивает предъявление их оригиналов в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.22.6. К заявлению, поданному через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов.

Параметры электронных образов документов:

прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Министерство.

2.22.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых материалов, проверка комплектности материалов, регистрация заявления и прилагаемых материалов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых материалов, регистрация заявления и прилагаемых материалов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов (заявление и прилагаемые к нему документы) от Заявителя.

3.2.2. Виды заявлений:

- 1) заявление об установлении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- 2) заявление об изменении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- 3) заявление о прекращении существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.2.3. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- а) подача заявителем заявления;
- б) проверка должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме заявления;

в) принятие должностным лицом решения о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме и регистрации заявления.

3.2.4. Подача заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги можно направить следующими способами:

а) непосредственно при обращении заявителя в Министерство;

б) заявители имеют право направить заявление и материалы заявителя почтовым отправлением;

в) заявители имеют право направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ и (или) РПГУ;

г) при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)».

3.2.5. Проверка должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.5.1. Ответственным лицом за проверку отсутствия оснований для отказа в приеме заявления является специалист Министерства, уполномоченный принимать документы.

3.2.5.2. Время проверки отсутствия оснований для отказа в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.5.3. Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Принятие должностным лицом решения о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме и регистрации заявления.

3.2.6.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является специалист Министерства, уполномоченный принимать документы.

3.2.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.6.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства отказывает в приеме документов.

3.2.6.3. Отказ в приеме заявления оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления.

Уведомление об отказе в приеме заявления направляется по адресу,



указанному в заявлении.

В случае отсутствия данных (адреса, электронной почты, телефона), по которым можно связаться с Заявителем, уведомление об отказе в приеме заявления не направляется Заявителю.

3.2.6.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя.

Должностное лицо Министерства, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (далее - ЕСЭД).

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.2.6.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления, поступившего по почте, обязано приступить к регистрации в день их получения от организации почтовой связи. Если такое заявление было получено от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего рабочего дня.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в ЕСЭД.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6.6. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления, распечатывает поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью.

3.2.6.7. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Основанием для административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе непосредственно в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)».

При приеме и рассмотрении документов сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)»

устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента.

Если порядком предоставления государственной услуги предусмотрена подача копий документов, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя.

На сверенных с подлинниками копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)». Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом «Подлиннику соответствует».

Заявления, которые подаются через ГАУ «МФЦ РС (Я)», подписываются заявителем либо его представителем в присутствии сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющий прием заявления и необходимых документов должен составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение государственной услуги, то сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» прекращает прием документов у заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

При соответствии требованиям, указанным абзацах «а», «б», «в»

настоящего пункта Административного регламента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8. настоящего регламента, за исключением 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ РС (Я)» и выдача расписки в приеме документов от заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых материалов, проверка комплектности материалов, регистрация заявления и прилагаемых материалов» является:

1) регистрация поступившего комплекта документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД.

2) Направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

3.2.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления, принимает заявление и документы, регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД и вносит документы заместителю министра, а в случае его отсутствия - лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.2.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления, передает заявление с полученной резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, в течение дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом Министерства, ответственным за прием заявления, комплекта документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в Департамент.

3.3.2. Ответственным лицом за рассмотрение заявления и прилагаемых к

нему документов является назначенный руководителем Департамента специалист (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

1) проверка соблюдения Заявителем требований пунктов 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента

2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3) формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.4. Проверка соблюдения Заявителем требований пунктов 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента.

3.3.4.1. Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.4.2. В случае, если в соответствии с пунктом 2.12.1. Административного регламента ответственным лицом за рассмотрение заявления принято решение о приостановлении государственной услуги, ответственное лицо за рассмотрение заявления в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в 10-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления недостающих документов, которое вручается заявителю при личном приеме или направляется ему почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.5. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.13. Административного регламента.

3.3.5.2. Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.6.1. Административное действие состоит из следующих процедур:

а) направление межведомственного запроса;

б) получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6.2. Специалист Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в органы государственной власти и иными организациями, предусмотренные пунктом 2.9.1. Административного регламента.

3.3.6.3. Органы государственной власти и иные организации, предусмотренные пунктом 2.9.1. Административного регламента, в установленные законом срок направляют информацию в Департамент, в день получения ответственный исполнитель рассматривает полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.4. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в форме электронного документа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3.6.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней изучает представленные документы, в том числе на их соответствие требованиям санитарных правил согласно санитарно-эпидемиологическому заключению, при необходимости запрашивает дополнительную информацию, подготавливает проект приказа об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам, и несет ответственность за полноту и достоверность информации.

3.3.8. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие документов (заявление и прилагаемые к нему документы) требованиям пунктов 2.6., 2.7., 2.8. Административного регламента.

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.13. Административного регламента.

3) наличие ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель начинает осуществление

административного действия по установлению (либо изменению, либо прекращению существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем одного из следующих решений:

1) выдача заявителю приказа об установлении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) выдача заявителю приказа об изменении границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) выдача заявителю приказа о прекращении существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

4) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;

5) продление срока предоставления государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Департамента.

3.4. Принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе рассмотрения документов необходимости дополнительного времени для оценки запрошенных дополнительных документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов в случае выявления существенных факторов руководитель Департамента принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.4.3. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении о продлении предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация и направление письма в адрес заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

1) получение руководителем Департамента от ответственного исполнителя проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) оформление решения: вынесение приказа министерства об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, отказ в предоставлении государственной услуги.

3) направление решения заявителю.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за подготовку проекта решения, его оформление и направление заявителю является специалист Департамента.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным исполнителем проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Департамента.

3.5.3.1. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, в котором указываются причины такого отказа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. В случае согласия с проектом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, руководитель визирует данный проект и направляет его для дальнейшего оформления ответственному исполнителю.

3.5.5. Решение об установлении (изменении, о прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам принимается в форме приказа министерства.

3.5.5.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в форме письма, в котором указываются причины такого отказа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) приказа министерства об установлении (изменении, о прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.1. Оригинал приказа Министерства об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-

эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам может быть выдан заявителю лично либо направлен почтовым отправлением.

В случае получения приказа Министерства об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, отказа в предоставлении государственной услуги нарочно, заявитель расписывается о получении данного решения на экземпляре Министерства.

3.5.7. Министерство в течение 10 календарных дней со дня подписания приказа об установлении (изменении) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения направляет в орган регистрации прав копию такого приказа с приложением подготовленных в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения ЕГРН, а также перечень ограничений прав в границах такой зоны.

3.5.8. Министерство в течение 10 календарных дней со дня подписания приказа о прекращении существования границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения направляет извещение в орган регистрации прав.

3.5.9. Копия приказа Министерства об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения направляется Министерством в органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых предусмотрено установление зон санитарной охраны, в течение 10 рабочих дней со дня подписания указанного приказа и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.10. Срок исполнения - в день принятия решения об установлении (изменении, о прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Министерства об установлении (изменении, о прекращении существования) границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, отказа в предоставлении государственной услуги.



3.5.13. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после поступления результата из Министерства в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня (за исключением случаев неявки заявителя в установленный срок).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в расписке о передаче документов.

### 3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем внесения изменений в приказ Министерства об установлении (изменении, либо прекращении существования) границ санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам в порядке, предусмотренном разделом III, на основании обращения заявителя.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), ГАУ «МФЦ РС (Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

4.1.1. Специалисты Департамента, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Ответственность специалистов Департамента, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента, а также должностными лицами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра (заместителя министра).

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4.1. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.7. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Департамента, ГАУ «МФЦ РС (Я)», участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства:

а) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

б) граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.10. Руководитель Министерства несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

V. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.1. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении государственной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

6.2. Предмет жалобы.

6.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

6.3. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Министерству, ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.4. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном административным регламентом.

6.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства и через ЕПГУ и (или) РПГУ, в том числе через ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

6.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

6.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

6.7.2. В случае обжалования отказа Министерства, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.10.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.11. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

6.12. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.15. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, также при обращении заявителей непосредственно в Департамент, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками Департамента при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

## VII. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

7.2. Предоставление государственной услуги ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

7.3. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- б) посредством звонка в Региональный центр телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) через официальный сайт ГАУ «МФЦ РС(Я)».

7.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через

ГАУ «МФЦ РС (Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

7.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)» административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке: - в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС (Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

7.6. При получении заявления работник ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник ГАУ «МФЦ РС (Я)» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

В случае предъявления заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ РС (Я)», проект ЗСО предоставляется в двух экземплярах (копия и оригинал) для их сверки специалистами Департамента, либо в одном экземпляре (копия), при этом его копия должна быть нотариально заверена.

При направлении проекта ЗСО в двух экземплярах, оригинал проекта ЗСО возвращается специалистами Департамента заявителю после установления границ ЗСО.

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

7.7. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

7.8. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» или выдается уполномоченным органом).

7.9. Министерство в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ГАУ «МФЦ РС (Я)».

7.10. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ «МФЦ РС (Я)» и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо почтовым отправлением.

7.11. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться при условии заключения соглашения между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственной услуги.

7.12. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС (Я)», документы (решение об установлении ЗСО либо об отказе в установлении ЗСО) передаются из Министерства в ГАУ «МФЦ РС (Я)» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

7.13. При получении результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7.14. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

7.15. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из ГАУ «МФЦ РС (Я)» в Министерство или выдача результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

7.16. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из ГАУ «МФЦ РС (Я)» в Министерство или отметка заявителя в журнале выданных документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

---

**Образец заявления, необходимого для установления или изменения границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам**

На бланке заявителя

Заместителю министра экологии,  
природопользования и лесного хозяйства  
Республики Саха (Якутия)

.....  
(Ф.И.О.)

от .....  
(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического  
лица)

Юридический адрес, адрес (регистрации):

.....  
(фактическое место жительства)

.....  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

.....  
(номер контактного телефона,  
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу установить (изменить) границы зон санитарной охраны источника питьевого (хозяйственно-бытового) водоснабжения проекта:

.....  
(наименование в соответствии с проектом)

К заявлению прилагаю:

- 1) .....
- 2) .....
- 3)...

Заявитель .....  
(подпись)(фамилия, инициалы)(дата)

**Образец заявления, необходимого для прекращения существования  
границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-  
бытового водоснабжения**

На бланке заявителя

Заместителю министра экологии,  
природопользования и лесного хозяйства  
Республики Саха (Якутия)

.....  
(Ф.И.О.)

от .....  
(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического  
лица)

Юридический адрес, адрес (регистрации):

.....  
(фактическое место жительства)

.....  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

.....  
(номер контактного телефона,  
адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу прекратить существование границы зон санитарной охраны источника  
питьевого (хозяйственно-бытового) водоснабжения проекта:

.....  
(наименование в соответствии с проектом)

К заявлению прилагаю:

- 1) .....
- 2) .....
- 3)...

Заявитель .....  
(подпись)(фамилия, инициалы)(дата)