

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04 марта 2020 года

№ 86

Калининград

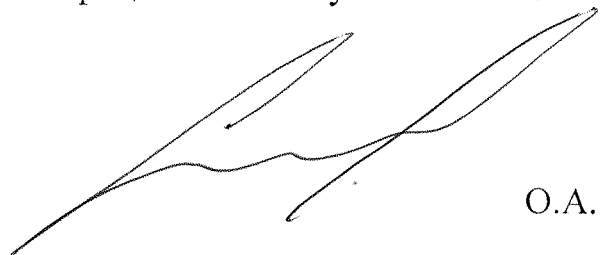
**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов,
используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в
лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 23 ноября 2015 года № 642 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.А. Ступин

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов
и экологии
Калининградской области
от «04» марта 2020 года № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных
объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима
зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги (далее – Административный регламент) по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) Министерства по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

3. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица,

обратившиеся в Министерство с заявлением об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее – Представитель).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в абзаце 2 пункта 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги:

236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – Департамент недропользования и водопользования (далее - Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел водопользования (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Место нахождения Уполномоченного отдела: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а, 4 этаж, комн. 407.

График работы Министерства, Уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- в Уполномоченном отделе: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 60-48-09, факс (4012) 60-48-10;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-30, 60-48-31.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам водопользования - www.minprirody.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

6. Для предоставления Государственной услуги требуется санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии Проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Проект) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, получаемое в результате предоставления Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Калининградской области) государственной услуги «Организация работ по выдаче заключения о соответствии проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам» и выданное на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, проведенных Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Калининградской области» (далее - ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Калининградской области»).

Сведения о местонахождении и контактных телефонах Управления Роспотребнадзора по Калининградской области содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.39.rospotrebнадzor.ru.

7. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ги (далее - интернет-портал МФЦ).

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

11. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения

полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального или публичного информирования.

13. Индивидуальное информирование о процедуре предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, путем использования средств почтовой связи, на адрес электронной почты, указанный в пункте 5 Административного регламента.

14. При общении с Заявителем (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителю. Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

17. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства.

18. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

19. Официальный сайт Министерства содержит:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям Государственной услуги;

2) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

20. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

21. Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

22. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

23. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица на обработку

персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

24. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 30 Административного регламента, (далее – Заявление) и пакета документов Заявителя (далее – Пакет документов) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство данного заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

25. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) приказа Министерства об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- 2) выдача (направление) мотивированного отказа в установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее также – мотивированный отказ);
- 3) выдача (направление) отказа в приеме Заявления и Пакета документов.

Срок предоставления Государственной услуги. Срок приостановления предоставления Государственной услуги. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

26. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и Пакета документов в Министерстве в случае личного обращения Заявителя в Министерство или поступления в Министерство Заявления Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения Заявителя в МФЦ (далее – регистрация Заявления).

27. Выдача (направление) Заявителю Приказа Министерства об утверждении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо мотивированного отказа, отказа в приеме Заявления и Пакета документов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации под подпись о получении либо направляются Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

28. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,
возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги**

29. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381);

3) Федеральным законом от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» («Собрание законодательства РФ», 27.02.1995, № 9, ст. 713);

4) Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

7) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 декабря 1996 года № 1425 «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения» («Собрание законодательства РФ», 16.12.1996, № 51, ст. 5798);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению» («Собрание законодательства РФ», 10.08.2009, № 32, ст. 4038);

11) постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 08.01.2016);

13) СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02»);

14) Законом Калининградской области «О Правительстве Калининградской области» от 12.10.2011 № 42 («Комсомольская правда» - Калининград от 22.10.2011 № 158 (приложение «Официальный вестник»), «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

15) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

16) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

17) постановлением Правительства Калининградской области от 23.11.2015 № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 02.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

30. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением Пакета документов, предусмотренного пунктом 32 Административного регламента.

31. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны, реквизиты лицензии на пользование недрами (серия, номер, вид);

2) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны.

Документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, должны быть представлены в бумажном виде.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя (для юридических лиц) или его уполномоченного лица и скреплены печатью Заявителя (при ее наличии).

Форма Заявления, форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) должны быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

Наименование Заявителя в Заявлении и согласии на обработку персональных данных должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, включая знаки, символы и регистр букв.

Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Заявителя должны быть указаны полностью.

Сведения в Заявлении, согласии на обработку персональных данных должны быть представлены в полном соответствии с требованиями приложений №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Изменять текст и содержание Заявления и согласия на обработку персональных данных не допускается.

Копии документов, представляемые Заявителем в бумажном виде, состоящие из 2 и более страниц, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя Заявителя или его уполномоченного лица и печатью (при наличии) Заявителя.

Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, и печать (при ее наличии) Заявителя.

32. К Заявлению прилагается Пакет документов, в состав которого включается:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представляется с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а в случае, указанном в пункте 22 Административного регламента, – согласие на обработку персональных данных Представителя Заявителя;

в) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени Заявителя (в случае, если Заявление подписывается представителем Заявителя);

г) копия документа, (представляется с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке) подтверждающая право на пользование земельным участком, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

2) для юридических лиц:

а) копии учредительных документов юридического лица, подтверждающих полномочия его руководителя (представляются с предъявлением оригиналов учредительных документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

б) оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доверенность (в случае подачи Заявления Представителем юридического лица по доверенности);

3) Проект, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», имеющий положительное заключение Центра Управления Роспотребнадзора по Калининградской области на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде (в формате PDF, а также в случае наличия в любом редактируемом), являющийся неотъемлемой частью Заявления, Проект должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Заявителя (при наличии);

4) копия положительного санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора по Калининградской области о соответствии Проекта санитарным правилам и нормам СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны

санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (представляется с предъявлением оригинала экспертного заключения, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

5) копия экспертного заключения, выданного ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Калининградской области» (представляется с предъявлением оригинала экспертного заключения, если его копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

6) графическое описание местоположения границ первого, второго, третьего поясов зон санитарной охраны источника водоснабжения и перечень координат характерных точек границ местоположения первого, второго, третьего поясов зон санитарной охраны источника водоснабжения в системе координат МСК39 в бумажном виде, а также векторном виде в формате MID/MIF.

7) копия документа, (представляется с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке) подтверждающая право на пользование земельным участком, сведения о котором внесены в ЕГРН.

33. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Министерство:

1) копию документа, подтверждающего право пользования поверхностным водным объектом для забора воды в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды земельным участком под первым поясом зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года;

3) актуальный (полученный не раньше, чем за 30 дней до дня подачи Заявления в Министерство) документ (выписку), подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.

4) сведения из реестра лицензий на пользование недрами для участков недр, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет более 500 кубических метров в сутки.

34. Заявитель вправе подать Заявление и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

35. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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 Пакет документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

36. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 33 Административного регламента документы, Уполномоченным отделом в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области – сведения о государственной регистрации Заявителей - юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ), Заявителей - индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП), крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - правоудостоверяющие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) в отдел по геологии и лицензированию по Калининградской области Департамента по недропользованию по Северо-Западному Федеральному округу Федерального агентства по недропользованию - сведения из реестра лицензий на пользование недрами для участков недр, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет более 500 кубических метров в сутки.

37. Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или, в случае невозможности, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) отсутствие документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

2) отсутствие у Представителя документа, подтверждающего его

полномочия на представление интересов Заявителя;

3) наличие в Заявлении и Пакете документов подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие Заявления и Пакета документов требованиям пунктов 30, 31, 32 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) Заявление и Пакет документов содержат недостоверные сведения;

2) Заявление и Пакет документов содержат подчистки, приписки, исправления, повреждения, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) установлено отсутствие возможности выполнения Заявителем санитарных мероприятий в пределах первого пояса зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, в том числе отсутствие права на пользование земельным участком на территории первого пояса зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях;

4) отсутствует положительное или имеется отрицательное санитарно-эпидемиологическое заключение на Проект, выданное Управлением Роспотребнадзора по Калининградской области;

5) у Заявителя отсутствует право пользования поверхностным водным объектом для забора воды в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

41. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления Государственной услуги: организация работ по выдаче заключения о соответствии проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

42. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

43. Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за предоставление услуги по выдаче заключения о соответствии Проекта санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам определяются приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека от 17 сентября 2012 года № 907 «Об утверждении методики определения размера платы и предельных размеров платы за санитарно-эпидемиологические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания, токсикологические, гигиенические и другие виды оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека».

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя за оказанием Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

45. В случае личного обращения Заявителя в Министерство Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

46. В случае обращения Заявителя в МФЦ, Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственную информационную систему «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ) с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей

корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС МФЦ.

47. В случае поступления от Заявителя Заявления о предоставлении Государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, его регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

48. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

49. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

50. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

52. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

53. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

54. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

55. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

56. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

57. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

58. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

59. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

Показателями доступности Государственной услуги являются:

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;
- возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Министерстве;
- территориальная доступность к зданию Министерства, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями

60. Показатели качества Государственной услуги определяются по формуле:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

ПК – показатель качества;

К1 – количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Показателями качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

61. При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства или специалистами МФЦ не требуется.

62. При личном обращении Заявителя в Министерство или МФЦ взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

63. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или специалистом МФЦ не превышает одного часа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

64. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством от 22.04.2016 (далее - Соглашение о взаимодействии).

65. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

66. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и прием Заявления и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) рассмотрение Заявления и Пакета документов ответственным исполнителем;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Регистрация и прием Заявления и Пакета документов

67. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления и Пакета документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

68. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном заполнении Заявления, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления.

69. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпунктах 1-3 пункта 38 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов к нему.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпунктах 1-3 пункта 38 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС МФЦ Заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Заявлению.

71. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня обращения Заявителя лично к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

72. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает Заявление и Пакет документов в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

73. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня составления расписки о приеме Заявления.

74. При личном обращении Заявителя в Министерство в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 38 Административного регламента, специалист Министерства, уполномоченный на предоставление Государственной услуги, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов к нему.

75. При личном обращении Заявителя в Министерство в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 38 Административного регламента, специалист Министерства, уполномоченный на предоставление Государственной услуги, визирует Заявление для дальнейшего предоставления Заявления на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, в журнале регистрации поступающих документов Министерства и выдает Заявителю экземпляр Заявления с входящим номером.

76. Передача Заявления между МФЦ и Министерством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции АИС МФЦ и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

77. Заявление, поступившее в Министерство при личном обращении Заявителя в случае отсутствия предусмотренных пунктом 38 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, а также поступившее из МФЦ и посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации поступающих документов Министерства и передается Министру.

78. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Министерство.

79. Результатом административной процедуры является отказ Заявителю в приеме заявления и документов к нему либо регистрация Заявления, передача Заявления и Пакета документов Министру с выдачей Заявителю расписки о приеме Заявления в МФЦ либо экземпляра Заявления с входящим номером.

Определение ответственного исполнителя

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного Заявления и Пакета документов.

81. Министр в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы заместителю Министра – начальнику Департамента.

82. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы руководителю Уполномоченного отдела.

83. Руководитель Уполномоченного отдела в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы ответственному исполнителю (далее – ответственный исполнитель).

84. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему Заявления и Пакета документов.

Рассмотрение Заявления и Пакета документов ответственным исполнителем

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Заявления и Пакета документов.

86. Административная процедура включает в себя рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов.

87. В случае поступления в Министерство Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и при наличии предусмотренных пунктом 38 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, а также в случае поступления в Министерство Заявления и Пакета документов из МФЦ и при наличии предусмотренного подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов подготавливает проект отказа в приеме Заявления и Пакета документов, и передает его на подписание Министру.

88. Министр проверяет и подписывает проект отказа в приеме Заявления и Пакета документов в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

89. Подписанный Министром отказ в приеме Заявления и Пакета документов передается должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

90. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует отказ в приеме Заявления и Пакета

документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства в течение 2 рабочих дней со дня подписания отказа.

91. При отсутствии предусмотренных пунктом 38 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов (в случае поступления в Министерство Заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении), а также при отсутствии предусмотренного подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов (в случае поступления в Министерство Заявления и Пакета документов из МФЦ) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов готовит и отправляет межведомственные запросы согласно пункту 36 Административного регламента.

92. Ответственный исполнитель в срок 6 рабочих дней со дня направления получает ответы в соответствии с направленными межведомственными информационными запросами и приобщает их к Заявлению и Пакету документов.

93. Ответственный исполнитель в течение 12 рабочих дней со дня получения ответов на направленные межведомственные информационные запросы рассматривает Заявление и Пакет документов и ответы в соответствии с данными запросами.

94. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги и передает его на подпись Министру.

95. Министр проверяет и подписывает проект отказа в предоставлении Государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

96. Подписанный Министром мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги передается должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

97. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

98. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» в двух экземплярах, проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении Государственной

услуги и передает их на подписание Министру в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Заявления и Пакета документов.

99. Министр проверяет и подписывает проект приказа «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» в двух экземплярах, проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

100. Сопроводительное письмо Заявителю о предоставлении Государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подписания Министром передается должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении совместно с приказом в соответствии с пунктом 101 Административного регламента.

101. Приказ «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» в течение одного рабочего дня со дня их подписания Министром регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации Приказов по основным вопросам деятельности и передаются в 1 экземпляре ответственному исполнителю для выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

102. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо Заявителю о предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

103. Результатом административной процедуры является регистрация отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов либо регистрация приказа Министерства «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» и сопроводительного письма, либо регистрация мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов либо приказа «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» и сопроводительного письма, либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

105. Ответственный исполнитель выдает зарегистрированный отказ в приеме Заявления и Пакета документов либо приказ Министерства «Об

установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» и сопроводительное письмо, либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги Заявителю, направляет (передает) один из указанных результатов предоставления Государственной услуги в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

106. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю сопроводительного письма о предоставлении Государственной услуги, с приказом «Об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», которые являются его приложениями, либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, либо отказа Заявителю в приеме Заявления и Пакета документов, направление (передача) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направление их Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и заместителем начальника Департамента - начальником Уполномоченного отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

108. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

109. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

110. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

111. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и

возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

114. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калининградской области 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 Калининградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

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

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

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 подпунктом 4 пункта 35 Административного регламента.

117. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) на адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7а;

4) через интернет-приемную Министерства:
http://minprirody.gov39.ru/internet_reception;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) через МФЦ;

8) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-815.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

120. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

121. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

122. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

123. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

125. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

126. В случаях, указанных в пункте 125 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

128. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 132 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, 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.

130. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 132 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области

Заявление

(полное и сокращённое наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Данные юридического лица:

ИНН _____ ОГРН _____

действующего на основании:

Устава

Положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического

лица _____,

(наименование и реквизиты документа)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(когда и кем выдан)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

В лице _____,

(должность представителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

действующего от имени юридического лица

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Контактные телефоны, факс _____

Данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя:

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

Адрес проживания _____

(место постоянного проживания)

Контактный телефон _____

ИНН _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

В лице _____,
действующего от имени физического лица (индивидуального предпринимателя)
на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности, номер в реестре, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса,
округ)

Контактные телефоны, факс _____

Прошу установить границы и режим зон санитарной охраны источников питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения в соответствии с проектом зон санитарной охраны
водного объекта:

_____ (наименование проекта)

Водозаборное сооружение водного объекта расположено

_____ (место расположения водозаборного сооружения, муниципальное образование (город, район,
поселение), эксплуатирующая организация))

Тип водного объекта: поверхностный; подземный.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (документы, предусмотренные пунктом 32 раздела 2 Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью фамилия, имя,
отчество (при наличии))

_____ (дата подачи заявления)

Ответ прошу:

Выдать при личном обращении _____

Направить почтовым отправлением по адресу: _____

Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и (или) каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и (или) электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению исполнительного органа государственной власти Калининградской области, исполняющего государственную услугу, может быть направлена дополнительная информация.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

БЛОК-СХЕМА

