



КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.06.2021 № 317
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

В соответствии со 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», Положением о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 250,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от 15.03.2013 № 197 «О Порядке утверждения проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов и установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Псковской области»;

2) приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от 12.02.2015 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом

по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории псковской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета – начальника отдела недропользования Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области Н.С.Лапшина.

И.о. председателя комитета

С.В.Екимов



Утвержден
приказом Комитета по
природным ресурсам и экологии
Псковской области
от 25.06.2021 № 317

Административный регламент предоставления Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее – Комитет) государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Псковской области использование водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать представители заявителя, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу:

ул. Некрасова, д. 23, флигель, 2 этаж, кабинет № 9, г. Псков
Почтовый адрес: ул. Некрасова, д. 23, флигель, г. Псков, 180001.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): priroda.pskov.ru.

Адрес электронной почты Комитета: lic-k1@obladmin.pskov.ru.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 – 18.00, обед с 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

единая справочная служба: 8 (8112)299-298;

приемная Комитета: 8 (8112) 299-840 (доб. 100), факс 8 (8112) 299-814 (доб. 163);

отдел недропользования Комитета: 8 (8112) 299-840 (доб. 108).

4. Государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Псковской области, межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Псковской области (далее - налоговые органы), адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Псковской области в сети Интернет: nalog.ru/m60/;

2) Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Псковской области

телефон: 8 (8112) 629-800, 629-801,

адрес официального сайта: <https://szfo.rosnedra.gov.ru>;

3) Псковская природоохранная межрайонная прокуратура

телефон: 8 (8112) 69-64-48,

адрес официального сайта: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/>;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

единый справочный телефон: 8 (800) 100-34-34,

адрес официального сайта Росреестра: <https://rosreestr.gov.ru/site/>.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о способе получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по почте (по письменным запросам заявителей), с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8 (8112) 299-298 через Центр телефонного обслуживания Псковской области, а также посредством ее размещения:

1) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) на информационных стендах;

3) в сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета priroda.pskov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг).

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) приказа Комитета об установлении либо изменении, либо прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – приказ Комитета) или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет сорок пять рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

10. Возможность приостановления или продления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Водный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральный закон от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 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»;

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании

утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 года № 163 и от 4 мая 2018 года № 236»;

12) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02»;

13) постановление Администрации области от 13.07.2009 № 250 «Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области»;

14) постановление Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

12. Для установления зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявителем в Комитет представляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Проект) соответствующий санитарным правилам и нормам;

2) копия положительного санитарно-эпидемиологического заключение о соответствии Проекта санитарным правилами и нормам с копией экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы Проекта, выданное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в границах зоны санитарной охраны первого пояса водозабора, подтверждающие право собственности, пользования или аренды;

4) текстовое и графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра объектов недвижимости, оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 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», подготовленные на бумажном носителе и в электронной форме на электронном носителе, в XML-формате.

13. Для изменения зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявителем в Комитет представляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих необходимость внесения этих изменений.

14. Для прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявителем в Комитет представляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающим ликвидацию (консервацию) водозабора.

15. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя к вышеуказанным документам представляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

16. Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - гражданина);

2) в Отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Псковской области или отделе водопользования Комитета:

копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права пользования водным объектом для целей забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов или копия лицензии на пользование недрами для геологического изучения в целях поиска и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поиска и оценки подземных вод и их добычи.

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписки из Единого государственного реестра недвижимости на

земельный участок в границах зоны санитарной охраны первого пояса водозабора.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

18. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

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

20. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением установленных требований;
- 2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, нарушены требования к составу, форме и содержанию предоставленных заявителем документов;
- 3) отсутствие у заявителя права пользования водным объектом для целей забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, или права пользования недрами для геологического изучения в целях поиска и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поиска и оценки подземных вод и их добычи;
- 4) несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям, содержащимся в лицензии на право пользования участков недр или в разрешительном документе на водопользование.

21. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлеченной организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

24. При подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

25. Заявление с прилагаемыми документами, поступившее в Комитет лично от заявителя, в виде почтового отправления или с использованием Единого портала государственных услуг либо через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день их поступления в Комитет.

Заявление с прилагаемыми документами, поступившее в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет через многофункциональный центр, регистрируются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета или многофункциональных центров.

Вход в помещения предоставления государственной услуги Комитетом оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

На информационных стендах размещаются:

- 1) формы заявления;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) график работы Комитета;
- 4) информация о сроке предоставления государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

6) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

7) копия настоящего Административного регламента.

28. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются;

- 1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента;
- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг;
- 4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Комитета.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете:

- 1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг, при наличии технической возможности, путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителем к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем сообщения об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

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

1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

3) согласование проекта приказа об установлении или изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в Псковской природоохранной межрайонной прокуратуре в части наличия пробелов в правовом регулировании норм, противоречащих федеральному законодательству либо содержащих коррупциогенные факторы;

4) принятие решения об установлении или изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

5) выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) приказа об установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо уведомления об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами»

36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

37. Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Комитет

лично, направлены по почте по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также с использованием Единого портала государственных услуг, при наличии технической возможности, или через многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми документами в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

38. Заявление с прилагаемыми документами, поступившее в Комитет, регистрируется в срок, указанный в пункте 25 настоящего Административного регламента, и в день регистрации передается ответственному сотруднику отдела недропользования Комитета (далее – ответственный сотрудник).

39. При поступлении заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю в тот же день направляется информация о дате регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителю с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления.

40. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному сотруднику.

2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику заявления с прилагаемыми к нему документами.

42. Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. Ответственный сотрудник в течение двадцати пяти рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проводит их проверку и:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, подготавливает и передает председателю

Комитета проект уведомления об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, подготавливает и передает председателю Комитета проект приказа об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – проект приказа) с подготовленным, в двух экземплярах, сопроводительным письмом о направлении проекта приказа в Псковскую природоохранную межрайонную прокуратуру для согласования (далее – сопроводительное письмо).

44. Председатель Комитета, в день поступления к нему подписывает уведомление об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или сопроводительное письмо, с приложенным к нему проектом приказа и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

45. Результатом исполнения административной процедуры является передача сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, подписанного председателем Комитета уведомления об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или сопроводительного письма, с приложенным к нему проектом приказа.

4. Административная процедура «Согласование проекта приказа об установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в Псковской природоохранной межрайонной прокуратуре в части наличия пробелов в правовом регулировании норм, противоречащих федеральному законодательству либо содержащих коррупциогенные факторы»

46. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, подписанного председателем Комитета сопроводительного письма, с приложенным к нему проектом приказа.

47. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в день поступления к нему сопроводительного письма, с приложенным к нему проектом приказа, регистрирует его и направляет один экземпляр сопроводительного письма,

с приложенным к нему проектом приказа в Псковскую природоохранную межрайонную прокуратуру на бумажном носителе и в электронном виде (на адрес электронной почты либо факсимильной связью).

48. Псковская природоохранная межрайонная прокуратура в установленном порядке, регистрирует поступившее сопроводительное письмо, с приложенным к нему проектом приказа и в течение десяти рабочих дней с момента регистрации, рассматривает представленный проект приказа в части наличия пробелов в правовом регулировании норм, противоречащих федеральному законодательству либо содержащих коррупциогенные факторы и направляет заключение о результатах рассмотрения проекта приказа в Комитет на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.

49. Результатом исполнения административной процедуры является поступление заключения Псковской природоохранной межрайонной прокуратуры о результатах рассмотрения проекта приказа (далее – Заключение) в Комитет.

5. Административная процедура «Принятие решения об установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, Заключения.

51. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции в день поступления к нему Заключения регистрирует его и передает ответственному сотруднику.

52. Ответственный сотрудник:

1) в случае получения положительного Заключения в день поступления к нему передает проект приказа председателю Комитета;

2) в случае получения отрицательного Заключения в течение трех рабочих дней устраняет замечания Заключения либо подготавливает мотивированный отказ в устранении замечаний Заключения и передает проект приказа председателю Комитета.

53. Председатель Комитета в день поступления к нему одного из документов, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

54. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в день поступления к нему подписанного председателем Комитета мотивированного отказа в устранении замечаний Заключения направляет его в порядке,

предусмотренном пунктом 48 настоящего Административного регламента, в Псковскую природоохранную межрайонную прокуратуру.

55. Результатом исполнения административной процедуры является передача сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация корреспонденции, документа, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента.

6. Административная процедура «Выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) приказа об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо уведомления об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

56. Основанием для начала административной процедуры являются поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, подписанного председателем Комитета приказа Комитета либо уведомления об отказе в установлении или изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

57. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции:

1) в день поступления к нему подписанного председателем Комитета приказа Комитета передает их ответственному сотруднику либо регистрирует в установленном порядке уведомление об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) направляет заявителю уведомление об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации:

в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

58. Ответственный сотрудник:

1) в день поступления подписанного председателем Комитета приказа Комитета информирует заявителя (уполномоченного представителя) по телефону или через Единый портал государственных услуг о возможности получения приказа Комитета с указанием времени и места их получения;

2) в течение двух рабочих дней со дня поступления подписанного председателем Комитета приказа Комитета, выдает заявителю

(уполномоченному представителю) либо в срок не позднее трех рабочих дней со дня информирования заявителя, предусмотренного в подпункте 1 настоящего пункта, направляет его заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) приказа Комитета либо уведомления об отказе в установлении либо изменении или прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление ответственному сотруднику заявления с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проводит их проверку и:

1) при наличии оснований подготавливает и передает председателю Комитета откорректированный приказ Комитета, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки, с подготовленным в двух экземплярах сопроводительным письмом;

2) подготавливает мотивированный отказ.

62. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней после поступления к нему документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, подписывает и передает их ответственному сотруднику, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

63. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в день поступления к нему подписанных председателем Комитета документов регистрирует и передает их ответственному сотруднику.

64. Ответственный сотрудник:

1) в день поступления подписанного председателем Комитета откорректированного приказа Комитета либо мотивированного отказа информирует заявителя (уполномоченного представителя) по телефону или через Единый портал государственных услуг о возможности получения документов с указанием времени и места их получения;

2) в течение двух рабочих дней со дня поступления подписанных председателем Комитета документов, выдает заявителю (уполномоченному представителю) либо в срок не позднее трех рабочих дней со дня информирования заявителя, предусмотренного в подпункте 1 настоящего

пункта, направляет их заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) откорректированного приказа Комитета либо мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

67. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится председателем Комитета и заместителем председателя - начальником отдела недропользования Комитета.

68. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

69. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

70. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, состав которой определяется председателем Комитета.

71. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

72. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также решений и действий (бездействия) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников

73. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных

решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба), а также государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее также - многофункциональный центр) и его работников.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

78. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников).

79. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

81. Жалоба рассматривается Комитетом в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, жалоба рассматривается Руководителем Аппарата Администрации области в соответствии с утвержденными сферами ведения в порядке, установленном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315.

82. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 74 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении допущенных 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 возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «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, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 21 настоящего Административного регламента. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального

центра, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315.

87. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

89. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром, 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.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного

в пункте 80 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по природным
ресурсам и экологии Псковской области
государственной услуги по принятию
решения об установлении, изменении,
прекращении существования зон санитарной
охраны источников питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения

Председателю Комитета по
природным ресурсам и экологии
Псковской области

Заявление

Полное и сокращенное наименование и
организационно-правовая форма
юридического лица

Для индивидуального предпринимателя –
ФИО, данные документа, удостоверяющие
личность

Адрес, почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Расчетный счет _____ в _____

БИК банка _____ Кор./Лиц. счет _____

ОКПО _____

Руководитель _____

Доверенность уполномоченного лица _____

Телефон _____

Электронная _____ почта _____ (обязательный _____ пункт)

Прошу установить (изменить, прекратить) существование зон санитарной
охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
(наименование и место расположения).

Сведения о документах, на основании которых осуществляется пользование
источником питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Обязуюсь предоставить в электронном виде подписанный усиленной
квалифицированной электронной подписью разработчиком проекта зон
санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения пакет документов и приказ об установлении, изменении,

прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения для внесения соответствующих сведений в ЕГРН в течение десяти рабочих дней с даты получения приказа.
Приложение согласно описи прилагаемых документов _____ листов.
Сведения, указанные в прилагаемых документах достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ ФИО _____

Печать (для юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, имеющих печать)