



Департамент недропользования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление недропользования и природными ресурсами
Иркутская ул., д. 10, г. Ханты-Мансийск
Внесено в государственную информационную систему
государственных органов на основании приказа
Департамент недропользования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
№ 5022 от 01.06.2020

**Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в отдельные приказы Департамента
недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск

«29» Июль 2020 г.

№ 19 -нп

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приложение к приказу Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 мая 2018 года № 28-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 4 слова «, в том числе о ходе предоставления государственной услуги,» исключить.

1.2. Абзац пятый подпункта 3 пункта 32 изложить в следующей редакции:

«выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.3. В пункте 47:

1.3.1. Абзац пятый признать утратившим силу.

1.3.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.».

1.4. Пункты 51, 52 признать утратившими силу.

1.5. В абзаце первом пункта 59 слова «копии расписки в получении документов и» исключить.

1.6. В абзаце третьем пункта 63 слова «Депэкономки Югры» заменить словом «Департамента».

2. Внести в приложение к приказу Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2018 года № 32-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пользование на основании договора водопользования и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

2.1. В абзаце первом пункта 6 слова «, в том числе о ходе предоставления государственной услуги,» исключить.

2.2. В пункте 24 слова «от 22 мая 2007 года № 123» заменить словами «от 22 октября 2018 года № 533».

2.3. Абзац пятый подпункта 3 пункта 41 изложить в следующей редакции:

«выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.4. В пункте 57:

2.4.1. Абзац пятый признать утратившим силу.

2.4.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.».

2.5. Пункты 61, 62 признать утратившими силу.

2.6. В абзаце первом пункта 70 слова «копии расписки в получении документов и» исключить.

2.7. В абзаце третьем пункта 79 слова «Депэкономки Югры» заменить словом «Департамента».

3. Внести в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 июля 2018 года № 38-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления 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» (далее – приказ) следующие изменения:

3.1. В заголовке и в пункте 1 приказа слова «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» заменить словами «по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

3.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
недропользования и природных
ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 16 июля 2018 г. № 38-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по установлению, изменению,
прекращению существования зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее также – государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также соответственно – Департамент, автономный округ) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела регулирования использования поверхностных вод Управления регулирования водопользования Департамента (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);
письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется работниками МФЦ.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить посредством официального сайта Департамента: <http://www.depptirod.admhmao.ru>.

Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством его официального: <http://86.rospotrebnadzor.ru>.

Информацию о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ размещается на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

8. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения — на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел регулирования использования поверхностных вод Управления регулирования водопользования.

Для получения государственной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

12. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре путем направления межведомственных запросов.

При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с отделом регулирования использования подземных вод Департамента путем направления внутриведомственных запросов.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

копии приказа Департамента об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

выдача (направление) приказа об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны (с учетом времени на получение ответов на межведомственные запросы, направленные в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (с учетом времени на получение ответов на межведомственные запросы, направленные в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) – не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

В случае если окончание срока предоставления государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления государственной услуги является дата регистрации в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Департамент заявление об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны, подписанное индивидуальным предпринимателем или руководителем заявителя (лицом, уполномоченным руководителем заявителя) в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

1) проект зоны санитарной охраны (далее – проект ЗСО), подготовленный в соответствии с требованиями постановления Главного государственного санитарного врача РФ 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 (в случаях, установленных пунктом 11 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к проекту ЗСО являются сведения о границах зоны санитарной охраны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленные в соответствии с пунктом 10 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) заверенная заявителем копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

18. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае установления или изменения зоны санитарной охраны Департамент (Отдел) запрашивает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

19. Документы, имеющиеся в распоряжении Департамента, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) копия договора водопользования на право пользования поверхностным водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (в случае установления зон санитарной охраны для поверхностного водозабора);

2) копия лицензии на пользование недрами на добычу подземных для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (в случае установления зон санитарной охраны для подземного водозабора);

3) копия приказа Департамента об установлении зоны санитарной охраны (в случае подачи заявления об изменении зон санитарной охраны);

4) копия приказа Департамента об установлении (изменении) зоны санитарной охраны (в случае прекращения существования зон санитарной охраны);

5) документы, подтверждающие прекращение права пользования поверхностным или подземным водным объектом по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в случае прекращения существования зоны санитарной охраны).

20. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем на бумажном и электронном носителе в одном экземпляре.

Документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Департамент по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

21. Способы подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления или службы курьерской доставки (с уведомлением о доставке) в Департамент.

22. Способы получения заявителями форм заявлений о

предоставлении государственной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином и Региональном порталах.

23. Заявитель вправе, до издания Департаментом приказа об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, направить в Департамент отказ от заявления.

Отказ от заявления направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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 Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или в нечитаемом виде;

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

наличие в документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие целевого назначения источников водоснабжения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Документы заявителя, поступившие при личном обращении, в том числе посредством службы курьерской доставки, регистрируются в день обращения в течение 15 минут.

Срок регистрации документов, поступивших в адрес Департамента посредством почтовой связи, не должен превышать 1 рабочий день.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

32. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

33. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности государственной услуги:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (с использованием телефонной связи, электронной почты);

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

отсутствие избыточных административных действий.

36. Показателями качества государственной услуги являются:
 соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;
 соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом, в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Для получения государственной услуги в МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи.

38. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее также – заявочные материалы) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявочных материалов для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

42. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

43. В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления, его регистрацию, выдает расписку в получении документов и обеспечивает передачу принятых документов в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления документов в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

45. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается специалисту Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление запросов в органы власти (организации),
участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

направление запросов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре с целью получения информации, предусмотренной пунктом 18 настоящего Административного регламента;

направление запросов в структурное подразделение Департамента (в соответствии с его компетенцией) с целью получения информации, предусмотренной пунктом 19 настоящего Административного регламента;

получение и рассмотрение ответов на направленные Департаментом запросы.

50. Срок выполнения административной процедуры: 12 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

51. Критерием принятия решения является отсутствие в заявочных материалах информации, предусмотренной пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является: получение ответов на запросы.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в электронном документообороте.

Рассмотрение представленных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявочных материалов и ответов на запросы (в случае их направления).

55. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню и требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) издание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и подписание директором Департамента (лицом, его замещающим) приказа – 27 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

подготовка и подписание директором Департамента (лицом, его замещающим) письма об отказе в предоставлении государственной услуги – 17 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

58. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) предоставленных заявителем документов требованиям пункта 17 настоящего Административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа Департамента о предоставлении государственной услуги (письма об отказе в предоставлении государственной услуги) в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного приказа о предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного директором Департамента (лицом, его замещающим).

62. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю копии приказа о предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 календарных дня с даты подписания приказа или письма об отказе в предоставлении государственной услуги директором Департамента (лицом, его замещающим).

65. Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача (направление) заявителю копии приказа или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично – отметка о получении на копии приказа или письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления результата предоставления государственной услуги посредством почты – получение уведомления о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия

(бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

71. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

73. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействия) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в адрес Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте,
электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на
официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах, на
информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц,
государственных служащих, работников регламентирован Федеральным
законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и
их должностных лиц, государственных гражданских служащих
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и
его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению, изменению,
прекращению существования
зон санитарной охраны
источников питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения

Форма заявления
об установлении, изменении,
прекращении существования зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Подается на фирменном бланке организации
(при наличии)

Исх. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установление, изменение, прекращение существования
зон санитарной охраны источников питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения

(выбрать необходимую процедуру)

Заявитель

(полное наименование заявителя; организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика; банковские реквизиты;
номер свидетельства о регистрации; должность уполномоченного
лица; данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица,
наименование документа, на основании которого действует уполномоченное
лицо)

Прошу установить, изменить, прекратить существование зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием кадастрового номера
земельного участка)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

на срок

(срочный (на срок до), бессрочный, в случае установления, изменения зон санитарной охраны)
(в заявлении на прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения данный абзац не заполняется)

Юридический и почтовый адрес: _____

Телефон _____, электронный адрес (при наличии) _____

Приложение: описание прилагаемых документов:

(перечень прилагаемых документов; наименование приложения, количества листов)

Рекомендуемый формат представления картографического материала — формат Мapiнфо или Автокад, в системе координат — МСК-86, зона проекция-план-схема.

(должность уполномоченного лица заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить одним из следующих способов:

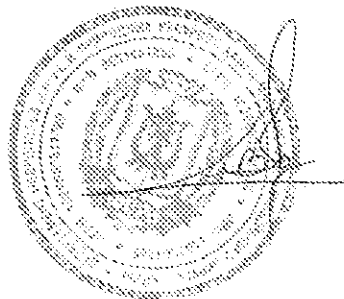
- лично заявителю (представителю заявителя);
- посредством почтового отправления или службы курьерской доставки (с уведомлением о доставке) заявителю.

Печать (при наличии)

Дата»

4. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности
директора Департамента



Е.М.Збродов