**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**13 февраля 2017г. № 87-17**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 на территории Калужской области |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 04.02.2011 № 51 «Об определении министерства природных ресурсов и экологии Калужской области уполномоченным органом 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 Калужской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) 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 на территории Калужской области (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу использования водных объектов управления природопользования обеспечить организационно-методологическое внедрение [Административного регламента](#Par42).

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр В.А. Антохина**

Приложение к

Приказу

министерства природных

ресурсов и экологии

Калужской области

от 13 февраля 2017г. N 87-17

Административный регламент

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 на территории

Калужской области

I. Общие положения

1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.Настоящий административный регламент 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 Калужской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Калужской области (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Калужской области при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2.1.Заявителями при получении государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке), являющиеся собственниками поверхностного или подземного водозабора либо эксплуатирующие или имеющие намерение приступить к эксплуатации поверхностных или подземных водозаборов на территории Калужской области (далее - заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

3.1.Информацию о месте и порядке предоставления государственной услуги можно получить в министерстве природных ресурсов и экологии Калужской области (далее - Министерство).

Местонахождение Министерства: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57, министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

Адрес электронной почты Министерства: priroda@adm.kaluga.ru.

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ecology.admoblkaluga.ru>

Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги: отдел использования водных объектов Министерства.

Контактные телефоны:

(4842) 71-99-55 - приемная Министра природных ресурсов и экологии Калужской области;

(4842) 71-96-67 - начальник отдела использования водных объектов Министерства;

(4842) 71-96-69 - сотрудник отдела использования водных объектов Министерства.

Факс: (4842) 71-99-56, 71-99-76.

График работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Министерство размещает информацию о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей, о перечне заявителей, порядке рассмотрения обращений, порядке обжалования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайтеМминистерства по электронному адресу: www.admoblkaluga.ru в разделе "Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области", в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", а также на информационных стендах, расположенных в общедоступном месте внутри здания Министерства.

3.3.В Министерстве получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, адрес сайтов Министерства, адреса электронной почты Министерства, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) условия возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

3.5. При обращении заявителей непосредственно в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела использования водных объектов Министерства (далее также - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства ([пункт](#P747) 3.1. настоящего административного регламента).

Время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.6. Сотрудник Отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в которую поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.8. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство.

3.9. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

3.10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

а) выдержки из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Министерстве;

л) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.11. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги, заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства либо в электронном виде на сайтах Министерства и на Едином портале.

3.12. На сайтах Министерства размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) выдержки из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Министерства;

и) режим работы сотрудников Министерства;

к) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование Министерства;

в) наименования организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

и) требования к местам предоставления государственной услуги;

к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

м) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Министерство в целях получения государственной услуги;

н) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

3.14. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

а) полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;

б) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

в) адреса электронной почты;

г) полный текст настоящего Регламента;

д) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

3.15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром природных ресурсов и экологии Калужской области (далее - Министр), ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Министра.

3.16. [Блок-схема](#P642) последовательности действий по предоставлению Министерством государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Калужской области.

5. Наименование органа исполнительной власти калужской области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Калужской области. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел использования водных объектов Министерства (пункт 3.1 настоящего административного регламента).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области в целях получения сведений из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, санитарным правилам.

5.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

6. Описание результата предоставления

государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Калужской области (далее - проекты ЗСО) оформленные Приказом Министерства;

б) отказ в утверждении проектов ЗСО оформленный уведомлением об отказе.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти в процессе ее предоставления и не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2.Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела III](#P409) административного регламента.

7.3.Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области не предусмотрена.

7.4. Приказ об утверждении проекта ЗСО либо уведомление об отказе в утверждении проекта ЗСО направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром соответствующих документов.

7.5. В случае изъявления заявителем (представителем заявителя) желания получить вышеуказанные документы непосредственно в Министерстве они могут быть получены заявителем (представителем заявителя) в течение 10 рабочих дней после получения информации Министерства об их готовности.

По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 8. Перечень нормативных правовых актов,

 регулирующих предоставление государственной услуги

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 года N 74-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 19.06.2007 N 102-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 28.12.2010 N 420-ФЗ, от 11.07.2011 N 190-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 07.05.2013 N 87-ФЗ, от 02.07.2013 N 148-ФЗ, от 21.10.2013 N 282-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.06.2014 N 181-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.12.2014 N 459-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 13.07.2015 N 221-ФЗ, от 13.07.2015 N 224-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 244-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 31.10.2016 N 384-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 11.12.2006 N 50 ст. 5279, 25.06.2007 N 26 ст. 3075, 21.07.2008 N 29 (ч. 1) ст. 3418, 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616 27.07.2009 N 30 ст. 3735, 28.12.2009 N 52 (1 ч.) ст. 6441, 03.01.2011 N 1 ст. 32, 18.07.2011 N 29 ст. 4281, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4590, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4594, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4596, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4605, 28.11.2011 N 48 ст. 6732, 12.12.2011 N 50 ст. 7343, 12.12.2011 N 50 ст. 7359, 25.06.2012 N 26 ст. 3446, 30.07.2012 N 31 ст. 4322, 13.05.2013 N 19 ст. 2314, 08.07.2013 N 27 ст. 3440, 28.10.2013 N 43 ст. 5452, 30.12.2013 N 52 (часть I) ст. 6961, 30.06.2014 N 26 (часть I) ст. 3387, 20.10.2014 N 42 ст. 5615, 27.10.2014 N 43 ст. 5799, 05.01.2015 N 1 (часть I) ст. 11, 05.01.2015 N 1 (часть I) ст. 12, 05.01.2015 N 1 (часть I) ст. 52, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4347, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4350, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4359, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4370, 30.11.2015 N 48 (часть I) ст. 6723, 07.11.2016, N 45 (часть II), ст. 6203);

- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. Федеральных законов от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 08.11.2007 N 258-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 28.12.2010 N 394-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 05.06.2012 N 52-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 246-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ,) (Собрание законодательства РФ от 07.01.2002 N 1 (ч. 1) ст. 2, 13.01.2003 N 2 ст. 167, 07.07.2003 N 27 (ч. I) ст. 2700, 30.08.2004 N 35 ст. 3607, 09.05.2005 N 19 ст. 1752, 02.01.2006 N 1 ст. 10, 25.12.2006 N 52 (1 ч.) ст. 5498, 01.01.2007 N 1 (1 ч.) ст. 21, 01.01.2007 N 1 (1 ч.) ст. 29, 02.07.2007 N 27 ст. 3213, 12.11.2007 N 46 ст. 5554, 03.12.2007 N 49 ст. 6070, 21.07.2008 N 29 (ч. 1) ст. 3418, 28.07.2008 N 30 (ч. 2) ст. 3616, 05.01.2009 N 1 ст. 17, 04.10.2010 N 40 ст. 4969, 03.01.2011 N 1 ст. 6, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4563, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4590, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4591, 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4596, 12.12.2011 N 50 ст. 7359, 11.06.2012 N 24 ст. 3069, 25.06.2012 N 26 ст. 3446, 08.07.2013 N 27 ст. 3477, 29.07.2013 N 30 (Часть I) ст. 4079, 02.12.2013 N 48 ст. 6165, 30.06.2014 N 26 (часть I) ст. 3366, 30.06.2014 N 26 (часть I) ст. 3377, 05.01.2015 N 1 (часть I) ст. 11, 06.07.2015 N 27 ст. 3951, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4339, 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4359, 30.11.2015 N 48 (часть I) ст. 6724, 04.07.2016 N 27 (Часть I) ст. 4160, 04.07.2016 N 27 (часть II) ст. 4238 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4238);

-Постановление Правительства Калужской области от 04.02.2011 № 51 «Об определении министерства природных ресурсов Калужской области уполномоченным органом 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 Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 27.07.2011 N 408, от 29.08.2016) («Весть» N 53-54 11.02.2011, N 291-292 05.08.2011, («Весть документы» N 34 02.09.2016)

-Постановление Правительства Калужской области от 10 октября 2011 г. N 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522, от 28.12.2016 № 707)  («Весть» N 394-395 21.10.2011, N 191-193 25.05.2012, «Весть документы» N 3 20.07.2012, N 6 22.02.2013, N 19 30.05.2014, N 36 18.09.2015 N 2, 20.01.2017);

-Санитарные нормы и правила 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», введенными в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 N 10 (с изм., внесенными определением Верховного Суда РФ от 25.09.2014 N АПЛ14-393) («Российская газета» N 81 08.05.2002);

-Санитарные нормы и правила 2.1.5.1059-01 «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.07.2001 ("Российская газета", N 172 05.09.2001);

-Санитарные нормы и правила 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 22.06.2000 с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 25.09.2014 N АПЛ14-393 (М., Федеральный центр госсанэпиднадзора Минздрава РФ, 2000).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. В целях получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P1178) об утверждении проекта ЗСО по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту;

2) проект ЗСО в состав которого должны входить текстовая часть, картографический материал, перечень предусмотренных мероприятий, согласованный с землепользователями, сроками их исполнения и исполнителями.

Проект ЗСО может быть разработан как заявителем самостоятельно, так и специализированной организацией.

9.1.1. Текстовая часть должна содержать:

а) характеристику санитарного состояния источников водоснабжения;

б) анализы качества воды в объеме, предусмотренном действующими санитарными нормами и правилами;

в) гидрологические данные (основные параметры и их динамика во времени) - при поверхностном источнике водоснабжения или гидрогеологические данные - при подземном источнике;

г) данные, характеризующие взаимовлияние подземного источника и поверхностного водоема при наличии гидравлической связи между ними;

д) данные о перспективах строительства в районе расположения источника хозяйственно - питьевого водоснабжения, в том числе жилых, промышленных и сельскохозяйственных объектов;

е) определение границ первого, второго и третьего поясов ЗСО с соответствующим обоснованием и перечень мероприятий с указанием сроков выполнения и ответственных

организаций, индивидуальных предпринимателей, с определением источников финансирования;

ж) правила и режим хозяйственного использования территорий, входящих в зону санитарной охраны всех поясов.

9.1.2. Картографический материал должен быть представлен в следующем объеме:

-ситуационный план с проектируемыми границами второго и третьего поясов ЗСО и нанесением мест водозаборов и площадок водопроводных сооружений, источника водоснабжения и бассейна его питания (с притоками) в масштабе: при поверхностном источнике водоснабжения - 1:50000 - 1:100000, при подземном - 1:10000 - 1:25000;

-гидрологические профили по характерным направлениям в пределах области питания водозабора - при подземном источнике водоснабжения;

-план первого пояса ЗСО в масштабе 1:500 - 1:1000;

-план второго и третьего поясов ЗСО в масштабе 1:10000 - 1:25000 - при подземном водоисточнике и в масштабе 1:25000 - 1:50000 - при поверхностном водоисточнике с нанесением всех расположенных на данной территории объектов;

В случае представления документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P221) и ["б"](#P222) настоящего пункта, непосредственно в Министерство либо направления их в адрес Министерства по почте - в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе;

при подаче документов через Единый портал - в одном экземпляре в электронном виде.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для утверждения проекта ЗСО.

9.2. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя.

9.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

9.4. Заявитель может представить документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить в адрес Министерства по почте, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

9.5. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Министерство копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются с использованием средств электронной подписи заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

10.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области.

10.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [пункте](#P257) 10.1 настоящего административного регламента, сотрудники Министерства самостоятельно запрашивают необходимый документ в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявление и приложенные к нему документы об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Калужской области

не содержат в полном объеме информацию в соответствии [пунктом 9](#P220).1 административного регламента;

б) к заявлению приложены документы, содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

в) представленные документы имеют недостоверные сведения.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием других услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется сотрудником отдела по общим вопросам Министерства, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

б) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления в Министерство. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется сотрудником отдела по общим вопросам Министерства;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Министерство, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела по общим вопросам Министерства.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

 с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

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

19.3. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления

государственной услуги

20. 1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

-получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления государственной услуги.

-количество взаимодействий Заявителей со специалистами Министерства в случае представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления и полного комплекта документов к нему сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 6 Административного регламента.

20.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

-своевременность предоставления государственной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

 предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

21.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или на личном приеме.

21.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

требования к заверению представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность получения:

форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведений о ходе предоставления государственной услуги.

21.4. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) прием и регистрация документов;

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оформление результатов предоставления государственной услуги и направление (выдача) их заявителю.

22.2. [Блок-схема](#P1227) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

 23. Прием и регистрация документов

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство;

б) поступление документов заявителя в Министерство по почте;

в) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

23.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство сотрудник отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства осуществляет прием и регистрацию заявления и документов. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется штамп с датой приема документа.

23.3.После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения министру или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей (далее - должностное лицо).

Ходатайство регистрируется и передается для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при его поступлении после 17 часов (в пятницу после 16 часов) или в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства;

23.4. Должностное лицо в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику ответственного за предоставления государственной услуги Отдела использования водных объектов Министерства.

Срок рассмотрения ходатайства должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления ему ходатайства на рассмотрение;

23.5. Начальник Отдела определяет исполнителя ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) и передает ему ходатайство с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня;

23.6. Ответственный исполнитель оформляет два экземпляра [уведомления](#P1310) о регистрации документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, проставляя на них регистрационный номер Министерства и дату приема документов с последующей передачей одного экземпляра Заявителю;

23.7. Результатом административной процедуры являются направление поступивших документов в Отдел и определение ответственного исполнителя либо отказ в приеме документов;

23.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

23.9. При поступлении документов заявителя в Министерство по почте сотрудник отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства выполняет действия, указанные в [пункте](#P436) 23.2 административного регламента.

23.10. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал сотрудник отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства:

а) осуществляет регистрацию документов;

б) выводит заявление и документы на бумажный носитель и выполняет действия, указанные в пункте 23.2 административного регламента;

в) размещает в "личном кабинете" заявителя на Едином портале копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в "личном кабинете" данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

23.11. Ответственный исполнитель Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет регистрацию заявления в журнале "Утверждение в соответствии с законодательством Российской Федерации проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях".

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

23.12. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является комплектность представленных вместе с заявлением документов (подпункт 9.1 [пункта](#Par210) [9](#Par219) раздела II), необходимых для утверждения проектов ЗСО.

23.13. Результатом административной процедуры является поступление документов заявителя ответственному исполнителю Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным нормам и правилам".

 24. Проверка документов

24.1. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является поступление документов с регистрации отделом по общим вопросам (канцелярией) к ответственному исполнителю Отдела.

24.2. Ответственный исполнитель Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

24.3. Если все документы (сведения) необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении находятся в распоряжении ответственного исполнителя Отдела, он переходит к выполнению административных действий, указанных в [пункте](#P546) 26 настоящего раздела административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса в порядке, установленном пунктом 25 настоящего раздела административного регламента.

24.4. При обнаружении отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель Отдела готовит проект [уведомления](#P1435) заявителя о выявленных недостатках по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, визирует проект уведомления начальником Отдела, начальником отдела по общим вопросам Министерства, заместителями Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

24.5. Министр подписывает уведомление и передает его сотруднику отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

24.6. Сотрудник отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства регистрирует уведомление в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, уведомление подписывается электронной подписью Министра и размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

24.7. При поступлении в Министерство недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются сотрудником отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства и передаются сотруднику Отдела, который выполняет административные действия, указанные в [пункте](#P546) 26 настоящего раздела административного регламента.

24.8. В случае непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, сотрудник Отдела готовит проект уведомления об отказе с возвратом представленного заявителем полного пакета документов, с указанием причины возврата и приложением всех документов, представленных заявителем. Сотрудник отдела визирует проект уведомления у начальника Отдела, начальника отдела по общим вопросам Министерства, заместителей Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

24.9. Министр подписывает уведомление и передает его вместе с пакетом документов заявителя сотруднику отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

24.10. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

24.11.Результатом административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги, или уведомление об отказе в ее предоставлении с возвратом полного пакета документов заявителю.

Отрицательный результат административной процедуры (возврат документов заявителю) фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

25. Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые не были

представлены Заявителем

25.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 10](#P243) настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - государственные органы).

25.2. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки запроса составляет 3 рабочих дня.

25.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении в срок от 1 дня до 5 дней.

25.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Министерства.

26. Принятие решения о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении,

оформление результатов предоставления государственной услуги

и направление (выдача) их заявителю

26.1. Юридическим фактом для начала выполнения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

26.2. Если в ходе проверки документов ответственный исполнитель Отдела не выявил оснований для отказа в утверждении проекта ЗСО, установленных [пунктом](#P275) 13 настоящего административного регламента, то он готовит проект приказа об утверждении проекта ЗСО по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, визирует его у начальника Отдела, начальника отдела по общим вопросам Министерства, заместителей Министра. Затем передает на подпись Министру проект приказа, а также проект ЗСО для утверждения.

26.3. Министр подписывает приказ, утверждает проект ЗСО и передает указанные документы сотруднику отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 26.2 - 26.3 административного регламента, - 5 рабочих дней.

26.4. Если в ходе проверки документов ответственный исполнитель Отдела выявил основания для отказа в утверждении проекта ЗСО, установленные [пунктом](#P275) 13 настоящего административного регламента, то он готовит проект [уведомления](#P1528) заявителя об отказе в утверждении ЗСО по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, визирует его у начальника Отдела, начальника общего отдела Министерства, заместителя Министра и передает на подпись Министру.

26.4.1. Министр подписывает уведомление и передает его сотруднику отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 26.4 – 26.5 административного регламента, - 5 рабочих дней.

26.5. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомления, а также проект ЗСО подписываются электронной подписью Министра и направляются сотруднику общего отдела (канцелярии) Министерства в электронном виде.

26.6. Сотрудник отдела по общим вопросам (канцелярии) Министерства:

а) регистрирует уведомление в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины Министерства;

б) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения приказа об утверждении проекта ЗСО и утвержденного проекта ЗСО либо уведомления об отказе в утверждении проекта ЗСО в Министерстве. При согласии заявителя - передает документы ответственному исполнителю Отдела для выдачи их заявителю. Заявитель может получить документы в Министерстве в течение 10 рабочих дней после получения информации об их готовности. По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) направляет приказ об утверждении проекта ЗСО и утвержденный проект ЗСО либо уведомление об отказе в утверждении проекта ЗСО в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает в "личном кабинете" заявителя на Едином портале и направляет сообщение о размещении уведомления и проекта ЗСО в "личном кабинете" на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

26.7. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство, ответственный исполнитель Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) приказ об утверждении проекта ЗСО и утвержденный проект ЗСО либо уведомление об отказе в утверждении проекта ЗСО.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

26.8. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) предоставленных Заявителем документов пункту 9 раздела II настоящего регламента.

26.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры (в случае направления заявителю документов почтой либо в электронном виде) фиксируется в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27.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 решений

ответственными лицами

27.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Министерства.

Общий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Министерства определяется заместителем министра, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам природопользования Министерства.

27.2. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Министерства.

28.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки Министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

29. Ответственность государственных служащих органа

исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

30. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1 Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

30.2 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также должностных

лиц, государственных служащих Министерства

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить жалобу по почте или курьером;

- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале государственных услуг.

32. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного [пунктом 1](#P322)8 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных [пунктом 7](#P185) настоящего Регламента;

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 9](#P213) настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 12](#P276) настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Органы государственной власти и должностные лица, которым

 может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие:

- руководителей структурных подразделений Министерства и других ответственных должностных лиц Министерства - министру природных ресурсов и экологии Калужской области.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые заместителем министра, рассматриваются непосредственно министром.

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, выполненная на бумажном носителе, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

При рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих специалист Министерства готовит для заместителя министра справочную информацию по вопросам, указанным в жалобе, с приложением находящихся в распоряжении Министерства документов.

После рассмотрения заместителем министра вышеуказанной жалобы и справочной информации специалист готовит проект ответа, который в согласовывается начальником Отдела, начальником отдела по общим вопросам Министерства, заместителями Министра и передает его на подпись Министру.

34.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

36.1. Отказ в рассмотрении жалоб не предусмотрен.

36.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Министерства, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется направившее жалобу (претензию) заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. признание жалобы обоснованной - устранение выявленных нарушений и привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

 37.2. признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33, 34 настоящего административного регламента.

40. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

Министру природных ресурсов и экологии

Калужской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения

 юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического

 лица, индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные

 документа, удостоверяющего его личность)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основной государственный регистрационный номер записи о создании

 юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные

 документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (идентификационный номер налогоплательщика)

просит утвердить проект округов и зон санитарной охраны водных объектов,

используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в

лечебных целях.

 К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и

прилагающихся документах, подтверждаю.

 Подпись руководителя организации/индивидуального предпринимателя

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Телефон/факс/E-mail для контактов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ |  |
| СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ |  |
| ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ |  |
| ВХОДЯЩИЙ НОМЕР В МИНИСТЕРСТВЕ |  |
| ДАТА |  |

Подпись работника осуществляющего прием документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Поступление заявления и прилагаемого комплекта документов в Министерство

Регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов

Проверка представленных документов на комплектность

Комплект документов не соответствует требованиям пункта 9 Административного регламента

Комплект документов соответствует требованиям пункта 9 Административного регламента

Оформление уведомления (Приложение 4) и направления его с комплектом документов заявителю

Рассмотрение документов

Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Оформление и направление заявителю уведомления об отказе

Оформление и выдача заявителю приказа об утверждении

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

На бланке Министерства

Наименование заявителя

представившего документацию

почтовый адрес: улица, дом,

город, индекс

Уведомление

**о несоответствии документов, представленных для утверждения**

**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 Калужской области**

Сообщаем, что документы для утверждения 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 Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование заявителя: (полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая

форма, место нахождения юридического лица/фамилия, имя и (в случае,

если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его

жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

рассмотрены Министерством природных ресурсов и экологии Калужской области.

По результатам рассмотрения установлено, что в составе представленной

документации отсутствуют:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень недостающих документов)

Учитывая вышеизложенное представленный комплект документов должен быть доукомплектован в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в полном объеме в течение 10 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в установленный срок недостающих документов принятый на рассмотрение комплект документов будет возвращен.

Подпись Министра

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении проекта зон санитарной охраны  |  |

 В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 30.03.1993 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Калужской области от 04.02.2011 № 51 «Об определении министерства природных ресурсов Калужской области уполномоченным органом по утверждении 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 Калужской области», приказом от № \_\_ «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, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным нормам и правилам»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить проект зон санитарной охраны (наименование водозабора, наименование владельца водозабора, наименование разработчика проекта, дата разработки) (далее ЗСО).
2. Установить границы и режим ЗСО (наименование водозабора) согласно приложению.

Подпись Министра

Приложение к приказу министерства

 природных ресурсов и экологии

Калужской области от\_\_\_\_ № \_\_\_

Границы и режим ЗСО (наименование водозабора)

|  |
| --- |
| Приложение 6к Административному регламентупредоставления 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 Калужской области |

На бланке Министерства

Уведомление

**об отказе в утверждении 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 Калужской области**

Настоящим информирую, что Министерством природных ресурсов и экологии

Калужской области принято **решение об отказе** в утверждении 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 Калужской области

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись Министра