

Приложение
к приказу Севприроднадзора
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 26.04.2017 № 112
(в редакции
приказа Севприроднадзора
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя
(Севприроднадзора) по предоставлению 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 правилам

I. Общие положения

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению 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 правилам (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор, Уполномоченный орган), его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению 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 правилам (далее – государственная услуга), иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени Заявителя

Заявителями являются юридические, физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие эксплуатацию водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, а также их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):
299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
-------------	--------------

Вторник, четверг	14-00 – 17-00
------------------	---------------

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-24-22;

официальный интернет-сайт Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>

1.3.4. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>

1.3.6. Предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими государственную услугу:

в устной форме;

лично;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

1.3.7. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лицами отдела регулирования водопользования и недропользования Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

1.3.8. Должностное лицо, предоставляющее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование Севприроднадзора, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.9. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.10. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, интересующую Заявителя, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

1.3.11. По всем видам обращения должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

- времени приема и выдачи документов;

- о нормативно-правовых актах по предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- о стадии рассмотрения документов;

- об отказе в рассмотрении документов Заявителя и отправке документов

на доработку;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Севприроднадзора размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

1.3.14. Информация о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Севприроднадзора <http://ecosev.ru/>;
- в региональной информационной системе города Севастополя «Портал государственных и муниципальных услуг Севастополя» (далее – РПГУ) <https://gosuslugi92.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

На РПГУ и Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в месте предоставления государственной услуги непосредственно в помещении Севприроднадзора

- в личном кабинете Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

Информация на РПГУ и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ и Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам (далее – Государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений в отношении заявителя, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок

под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), 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 нормативным правовым актом города Севастополя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) выдача Заявителю заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) направление Заявителю мотивированного отказа в утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и в установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется на бумажном носителе непосредственно в помещении Севприроднадзора либо в виде информации в личном кабинете Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности), а также по выбору Заявителя может быть направлен по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Севприроднадзоре.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 № 920-ПП);
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 № П/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде».

2.6. 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 представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для принятия решения об утверждении проекта 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 (далее – Проект) Заявитель обращается с соответствующим заявлением (Приложение № 1) (для юридического лица оформляется на фирменном бланке) и прилагаемыми к нему документами с описью вложения в Севприроднадзор непосредственно либо направляет заявление, прилагаемые к нему документы с описью вложения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в Севприроднадзор в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополя (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.6.2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов – для юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – при необходимости;

- 4) Проект, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», – на бумажном носителе и в электронном виде;

- 5) графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны, а также перечень координат характерных точек границ таких зон, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, и XML-файлы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью;

- б) копия положительного заключения о соответствии предоставленного Проекта санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, выданного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей (ее территориальными органами).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Севприроднадзор в двух экземплярах.

2.6.4. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок,

зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

2.6.7. Копии документов сверяются с представленными Заявителем подлинниками и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.7. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов не в полном объеме;
- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ

(при наличии технической возможности), основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

2) в представленных Заявителем документах имеются недостоверные сведения;

3) документы оформлены с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.7 Административного регламента;

4) отсутствует (имеется отрицательное) заключение о соответствии Проекта санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

2.13.2. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.13.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в форме электронного документа, осуществляются должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за ведение делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

В случае поступления документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Для предоставления государственной услуги в здании, в котором расположен Севприроднадзор, оборудуются места для приема Заявителей, ожидания Заявителей, места для информирования Заявителей.

2.15.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Севприроднадзор, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Севприроднадзора.

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

2.15.4. Рабочие места государственных служащих, 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.

2.15.5. Должностные лица Севприроднадзора, участвующие

в организации предоставления государственной услуги, обязаны предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора и структурного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – не более 15 минут рабочего времени;
- размещение информации о порядке предоставления государственной

услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

- отсутствие препятствий при получении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с прилагаемыми документами в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

2.17.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты на указанный Заявителем адрес электронной почты.

2.17.3. Возможность получения государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

2.17.4. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом.

2.17.5. При поступлении заявления и комплекта документов МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) подготовка и направлению заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта.

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Севприроднадзор.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре:

- 1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;
- 2) проверяет наличие заверенных копий представленных документов;
- 3) осуществляет прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для утверждения Проекта. Регистрационный штамп должен содержать наименование Севприроднадзора, дату и входящий регистрационный номер;
- 4) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 5) копирование указанной расписки;
- 6) передача Заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю в течение одного часа с момента начала приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) расписка направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

7) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре.

3.2.3. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов представляемых Заявителем непосредственно в помещении Севприроднадзора составляет не более одного часа на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административная процедура по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ (при наличии технической возможности), в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Севприроднадзора в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, если поступившие заявление и материалы от Заявителя в электронной форме попадают под перечень оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Севприроднадзора либо лица, его замещающего (далее – начальник Севприроднадзора).

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться

повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство.

3.2.6. В случае если документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре, подготавливает, подписывает и передает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в приеме и регистрации документов для утверждения Проекта.

3.2.7. Критерии принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Севприроднадзора, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) с Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:
 - из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;
 - из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

2) с Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя – с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок

под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.7. Критерии принятия решения является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в журнале исходящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление на визирование начальнику Севприроднадзора, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Севприроднадзора передает указанное заявление с прилагаемыми документами начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления) для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.4.2. В случае отсутствия в представленных документах, сведений, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения недостающих сведений.

3.4.3. В случае, если документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель начинает проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в утверждении Проекта.

При поступлении в Севприроднадзор документов в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) отказ направляется заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Севприроднадзора в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об утверждении Проекта.

3.4.6. Срок рассмотрения заявления и комплекта документов составляет 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.7. Критерии принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении Проекта либо об отказе в утверждении Проекта.

3.5. Подготовка и направление заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении Проекта либо об отказе в утверждении

Проекта.

3.5.2. В случае принятия решения об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении Проекта готовит проект приказа и передает на подпись начальнику Севприроднадзора.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в утверждении Проекта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает на подпись начальнику Севприроднадзора.

3.5.4. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного Приказа или отказа в предоставлении государственной услуги:

1) выдает заверенную копию Приказа либо мотивированный отказ Заявителю или лицу, им уполномоченному, либо направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или по электронному адресу, указанному заявителем в случае, если заявление с прилагаемыми документами получен в форме электронного документа;

2) в случае утверждения Проекта, ответственный исполнитель направляет письменное уведомление об утверждении Проекта с копией Приказа в следующие органы государственной власти:

- Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя;

- Межрегиональное управление Роспотребнадзора по Республике Крым и города Севастополю;

- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя (Севреестр) с приложением документа, воспроизводящего сведения о типе, наименовании водного объекта, текстовое и графическое описание местоположения границ зон с особыми условиями использования территории, а также перечень координат характерных точек границы такой зоны, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, и XML-файлы в электронном виде.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта является ответственный исполнитель.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие приказа Севприроднадзора об утверждении Проекта, подписанного начальником Севприроднадзора (лицом, его замещающим).

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение Заявителем заверенной копии Приказа об утверждении Проекта или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заверенной копии Приказа об утверждении Проекта Заявителю или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Севприроднадзора утверждается состав комиссии и устанавливаются пределы проведения проверки.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его

должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Севприроднадзора, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя

Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого 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) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником

Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе путем обращения в Правительство Севастополя, а также в судебном порядке.

5.9. 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, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

заявления «Об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____	КПП _____
ОГРН _____	ОКПО _____
ОКОПФ _____	ОКВЭД _____
ОКОНХ _____	ОКАТО _____

Юридический адрес: _____
 Почтовый адрес: _____
 Телефон, факс: _____
 Руководитель: _____

Ниже приводятся данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя:

паспорт серии _____ № _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (когда и кем выдан)

адрес проживания _____
 (полностью адрес постоянного проживания)

контактный телефон _____

Прошу утвердить проект: _____

(полное наименование проекта)

Наименование и место расположения водного объекта: _____

(указывается наименование и место расположения водного объекта)

Цель использования водного объекта: _____

(питьевое, хозяйственно-бытовое водоснабжение, использование водного объекта в лечебных целях)

Приложения: _____

(приводятся документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламента)

Сведения, указанные в прилагаемых документах, достоверны.

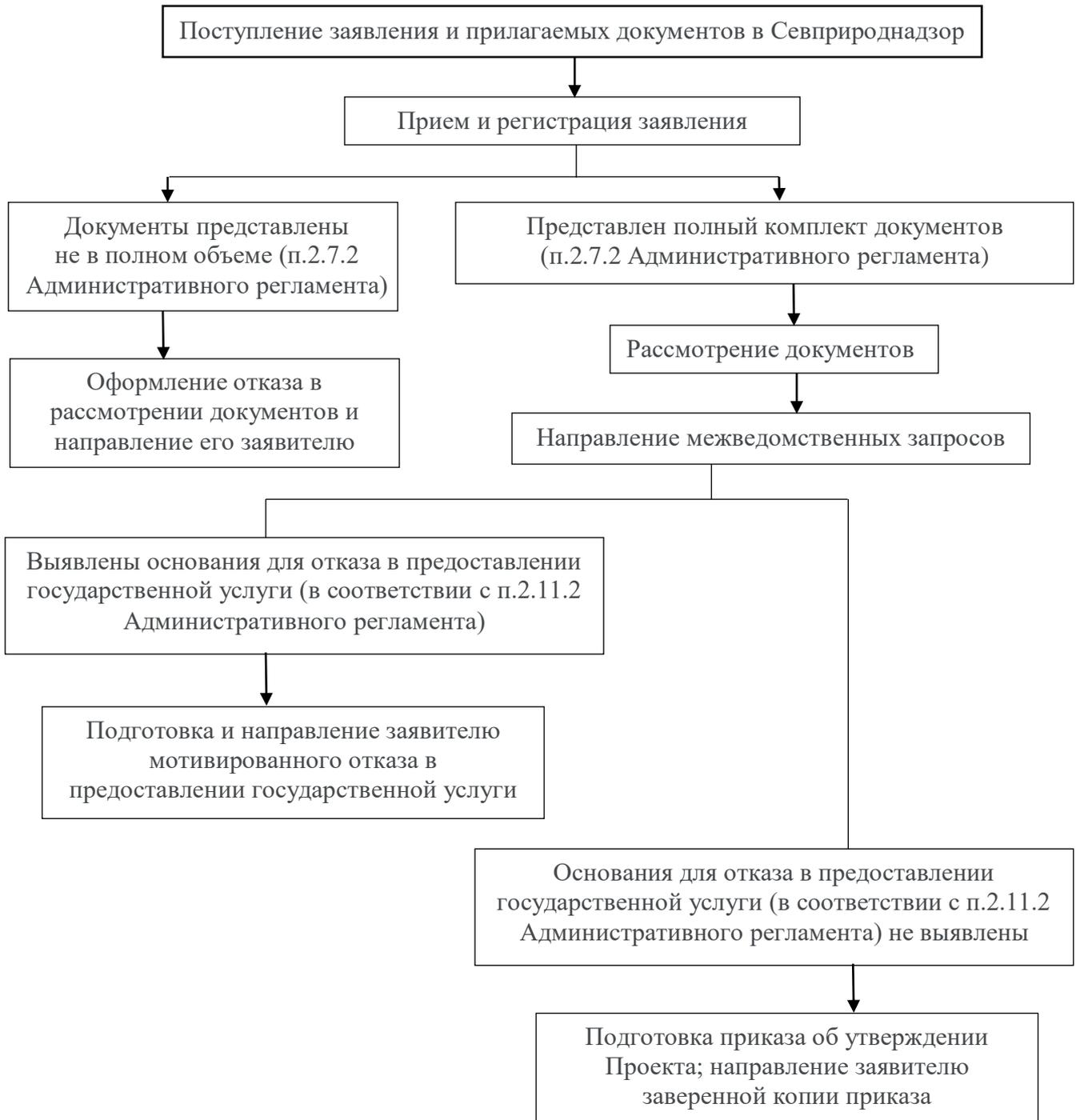
(должность заявителя)

(подпись)

(полностью Ф.И.О)

М.П.

№ в таблице учета входящих документов _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Я, _____, получил(а) « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы) (дата)

от _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица; Ф.И.О. заявителя – физического лица)

заявление об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и прилагаемые к нему документы согласно описи вложения (вх. № _____ от _____).

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего
документы)_____
(подпись)

М.П.