



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 16 » мая 20 22 г.

№ 288-ПП

### **Об утверждении административного регламента министерства природопользования Белгородской области предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 20 декабря 2021 года № 621-пп «Об утверждении Положения о министерстве природопользования Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент министерства природопользования Белгородской области предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области» (далее – административный регламент, прилагается).

2. Министерству природопользования Белгородской области (Татаринцев Р.Ю.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 26 марта 2012 года № 139-пп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области по рассмотрению и утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Щедрина Ю.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



В.В. Гладков

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от «16» мая \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ 288-пп

**Административный регламент**  
**министерства природопользования Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Установление, изменение,**  
**прекращение существования зон санитарной охраны**  
**источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения**  
**на территории Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства природопользования Белгородской области предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области» (далее – Регламент, Министерство, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы местного самоуправления, физические лица, являющиеся собственниками или эксплуатирующими водозаборные сооружения, если иное не установлено федеральными законами (далее – Заявитель).

От имени Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Официальный сайт в сети Интернет:

- [beluprles.ru](http://beluprles.ru) – Министерство;

- [belregion.ru](http://belregion.ru) – официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел «Министерство природопользования

Белгородской области».

Адрес электронной почты Министерства: [minprirody\\_31@belregion.ru](mailto:minprirody_31@belregion.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении Министерства, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- на основании личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ, РПГУ), а также на информационных стендах.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела охраны почв и недропользования департамента воспроизводства окружающей среды Министерства (далее – Отдел), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления обращения.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.

Уполномоченные должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы. Время ожидания Заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

График приема должностными лицами Министерства граждан и организаций по личным вопросам устанавливается министром природопользования Белгородской области (далее – Министр).

1.3.4. Текст Регламента размещается на официальном сайте Министерства ([belupries.ru](http://belupries.ru)), а также в разделе «Документы» официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области ([belregion.ru](http://belregion.ru)), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении Министерства с использованием информационных стендов, а также посредством ее размещения на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды оборудуются при входе в Отдел.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны (далее – ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области (далее – установление, изменение, прекращение существования ЗСО источников водоснабжения);

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования ЗСО источников водоснабжения;

4) основания для принятия решения об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения;

5) образец формы заявления;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых Министерством, а также их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Белгородской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, – Министерство.

2.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении ЗСО источников водоснабжения, принятое на заседании комиссии по рассмотрению материалов к установлению, изменению, прекращению ЗСО источников водоснабжения (далее – Комиссия), утвержденное приказом Министерства;
- решение об изменении границ ЗСО источников водоснабжения, принятое на заседании Комиссии, утвержденное приказом Министерства;
- решение о прекращении существования ЗСО источников водоснабжения, принятое на заседании Комиссии, утвержденное приказом Министерства;
- отказ в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения, оформленный в виде письма Заявителю;

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента:

- срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента, и проверка представленных документов на их комплектность и оформление – 4 (четыре) рабочих дня со дня их поступления в Министерство;
- срок проверки представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям специалистом Отдела, а также членами постоянно действующей Комиссии – 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 Регламента;
- срок проведения заседания Комиссии по вопросу принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день со дня завершения проверки документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- срок утверждения решения об установлении ЗСО источников водоснабжения Министром либо лицом, его замещающим, – 5 (пять) рабочих дней после даты подписания решения членами Комиссии;
- срок утверждения решения об изменении границ ЗСО источников водоснабжения Министром либо лицом, его замещающим, – 5 (пять) рабочих дней после даты подписания решения членами Комиссии;
- срок утверждения решения о прекращении существования ЗСО источников водоснабжения Министром либо лицом, его замещающим, – 5 (пять) рабочих дней после даты подписания решения членами Комиссии;
- срок информирования о принятых решениях Министерством со дня утверждения решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения (далее – Решения) Заявителя, органа местного самоуправления городского округа, муниципального района, применительно к территориям которым принято Решение, а также направление

в орган регистрации прав копии приказа об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения и текстового и графического описания местоположения границ ЗСО источников водоснабжения, перечня координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, – 5 (пять) рабочих дней.

Срок повторного установления, изменения, прекращения существования ЗСО источников водоснабжения на основании представленного Заявителем комплекта документов после исправления замечаний – 20 (двадцать) рабочих дней со дня повторной регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования ЗСО источников водоснабжения (форма заявления представлена в приложении к Регламенту);

2) копия проекта ЗСО источников, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанного в соответствии с требованиями законодательства;

3) копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы проектной документации;

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения на проектную документацию;

5) координаты скважин в системе МСК-31;

6) копия документа на земельный участок, находящийся под первым поясом ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

7) текстовое и графическое описание местоположения границ ЗСО источников водоснабжения и перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

8) копия ликвидационного тампонажа на скважину и акты на производство ликвидационного тампонажа и освидетельствования скрытых работ (при подаче заявления для принятия решения о прекращении существования ЗСО источников водоснабжения).

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для установления, изменения, прекращения существования ЗСО источников водоснабжения. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия лицензии на пользование недрами;
- копия приказа уполномоченного органа об аннулировании лицензий (при подаче заявления для принятия решения о прекращении существования ЗСО источников водоснабжения);
- сведения об использовании воды (форма № 2-ТП (водхоз));
- протокол Территориальной комиссии по запасам (ТКЗ) или Государственной комиссии по запасам (ГКЗ) о постановке запасов подземных вод на государственный учет;
- отчет с оценкой запасов подземных вод;
- утвержденный технический проект разработки месторождений подземных вод;
- учетные карточки скважин.

2.9. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными



правовыми актами;

- представления 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 действующим законодательством;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно пунктам 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента, требованиям, установленным законодательством;

- наличие недостоверных, неактуальных сведений в документах, представленных Заявителем, и документах, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 Регламента.

Запрещается повторно отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.13. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются Заявителю в день обращения.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.15. Плата с Заявителя за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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 на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения инвалидам доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (департамента), графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.17. Показателями качества и доступности предоставляемой государственной услуги являются:

- полнота информации;
- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента, и проверка представленных документов на их комплектность и оформление;

2) проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям законодательства;

3) проведение заседания Комиссии по вопросу принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) утверждение решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или оформление отказа в предоставлении государственной услуги;

5) выдача документов по результатам проведения Комиссии;

6) повторное рассмотрение документов после возврата и устранения замечаний;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента, и проверка представленных документов на их комплектность и оформление.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.7

и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента.

3.2.2. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов вносит в журнал регистрации входящей документации запись о поступлении документов: порядковый номер записи, дату приема документов, данные о Заявителе и проектной документации.

3.2.3. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет представленные документы на их комплектность и оформление.

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела уведомляет Заявителя в письменном виде о недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела начинает процедуру рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с даты поступления в Министерство заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в приеме документов, начало процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие требованиям к оформлению документов:

- комплект документов соответствует пунктам 2.7 и 2.8 (в случае представления по инициативе Заявителя) раздела 2 Регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям законодательства.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа по некомплектности и несоблюдению требований к оформлению.

3.3.2. Специалист Отдела, а также члены Комиссии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты завершения проверки документов на их комплектность и оформление проверяют их на соответствие требованиям.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет

20 (двадцать) рабочих дней со дня завершения проверки документов на их комплектность и оформление.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем (секретарем Комиссии) по итогам рассмотрения проектной документации членами Комиссии проекта решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или проекта отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа согласно пункту 2.12 раздела 2 Регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 Регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.12 раздела 2 Регламента

3.3.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Проведение заседания Комиссии по вопросу принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки документов на предмет соответствия установленным требованиям.

3.4.2. Решения Комиссией принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, составляющим не менее половины списочного состава членов Комиссии, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проверки документов на предмет соответствия установленным требованиям. Данные действия фиксируются протоколом голосования. Решение Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии. Решение Комиссии должно содержать:

- состав Комиссии;
- перечень материалов, представленных для установления, изменения, прекращения существования ЗСО источников водоснабжения;
- наименование, вид объекта, территории, в связи с размещением которых или в целях защиты и сохранения которых устанавливается зона с особыми условиями использования территории, адрес или местоположение объектов (для вновь создаваемого объекта капитального строительства в решении об установлении указываются наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией такого объекта и адрес земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта);
- сведения о ЗСО, их количестве;
- сведения о территории, находящейся под первым поясом ЗСО;
- ограничения использования земельных участков из перечня ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- сведения о правообладателе здания, сооружения, застройщике, об органе государственной власти или органе местного самоуправления,

обязанных возместить убытки, причиненные в связи с установлением, изменением зоны с особыми условиями использования территории;

- план мероприятий по улучшению санитарного состояния территории первого пояса ЗСО и предупреждению загрязнения источника водоснабжения;

- сведения о ЗСО водопроводных сооружений, расположенных вне территории водозабора (стены запасных и регулирующих емкостей, фильтров и контактных осветлителей, водонапорные башни, отстойники, реагентное хозяйство, склад хлора, насосные станции и др.);

- размер и обоснование санитарно-защитной полосы водоводов питьевого назначения.

Обязательным приложением к решению об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения являются сведения о границах данной зоны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В решении об изменении существования ЗСО источников водоснабжения дополнительно указываются сведения об изменении границы существования ЗСО источников водоснабжения, сведения о ЗСО источника водоснабжения и (или) о правилах и режиме хозяйственного использования территории ЗСО источника водоснабжения, расположенной в границах данных зон, которые отличаются от указанных сведений в решении об установлении ЗСО источников водоснабжения.

В решении о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории указываются сведения о прекращении существования данной зоны и прекращении действия ограничений использования земельных участков, расположенных в границах данной зоны.

В случае несогласия члена Комиссии с выводами, содержащимися в проекте решения, он формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к решению. При этом член Комиссии подписывает решение с отметкой «особое мнение».

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня завершения проверки документов на предмет соответствия установленным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения, подписанное председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии, или отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа согласно пункту 2.12 раздела 2 Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие большинства голосов членов Комиссии, составляющего не менее половины списочного состава членов Комиссии.

3.4.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Утверждение решения об установлении, изменении, прекращении

существования ЗСО источников водоснабжения или оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении, изменении прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги открытым голосованием членами Комиссии.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии на основании решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения оформляет проект приказа Министерства «Об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО» в одном экземпляре. Приказ должен содержать перечисление нормативных правовых актов, регулирующих данные правоотношения.

3.5.3. Проект приказа Министерства «Об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО» в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его получения должностными лицами Министерства визируется ими и передается на подпись Министру либо должностному лицу, его замещающему, вместе с решением заседания Комиссии. Министр либо лицо, его замещающее, принимает решение (приказ Министерства) об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после даты подписания решения.

3.5.4. Подписанный приказ Министерства «Об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО» регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.12 раздела 2 Регламента ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии на основании протокола голосования подготавливается письмо в адрес Заявителя, которое подписывает заместитель Министра – начальник департамента воспроизводства окружающей среды Министерства либо лицо, его замещающее:

- об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения при несоответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня рассмотрения документов Комиссией и принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ Министерства об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Критерием принятия решения является его подписание членами

Комиссии.

3.5.9. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Выдача документов по результатам проведения Комиссии.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения, принятое на заседании Комиссии, утвержденного приказом Министерства, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. О принятом решении об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения приказа Министерства «Об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО» готовит письма на бланке Министерства за подписью Министра либо лица, его замещающего, за подписью заместителя Министра – начальника департамента воспроизводства окружающей среды Министерства либо лица, его замещающего, в адрес Заявителя, а также направляет:

- в орган местного самоуправления городского округа, муниципального района, применительно к территориям которых принято решение для нанесения границ ЗСО на соответствующую градостроительную документацию, копию решения и сведения о границах ЗСО источников водоснабжения;

- в орган регистрации прав – копию приказа и текстовое и графическое описание местоположения границ ЗСО источников водоснабжения, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Источником официального опубликования сведений о принятых Министерством решениях является сайт Министерства.

3.6.3. Один экземпляр проекта ЗСО остается на ответственном хранении в Министерстве. Срок хранения материалов – бессрочно.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В этом случае производится соответствующая запись в расписке с указанием даты, отметкой о получении на руки и подписью Заявителя или представителя Заявителя.

3.6.6. Критерием принятия решения является подписание приказа Министерства об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения.

3.6.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.



3.6.8. ЗСО источников водоснабжения считаются установленными, измененными со дня внесения сведений о ЗСО, соответствующих изменений в сведения о такой зоне в Единый государственный реестр недвижимости. ЗСО источников водоснабжения считаются прекратившими существование, а ограничения использования земельных участков в таких зонах недействующими со дня исключения сведений о ЗСО из Единого государственного реестра недвижимости, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.7. Повторное рассмотрение документов после возврата и устранения замечаний.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями Регламента, в Министерство на повторное рассмотрение в случае получения замечаний со стороны Министерства к ранее представленным материалам для установления, изменения, прекращения существования ЗСО источников водоснабжения.

3.7.2. Заявитель при представлении материалов, исправленных в соответствии с замечаниями Министерства, прикладывает таблицу, в первой графе которой указывается порядковый номер замечания, во второй графе цитируется замечание Министерства, в третьей графе указывается вариант, исправленный по замечаниям Министерства.

В случае несогласия Заявителя с замечаниями Министерства Заявитель обосновывает свой ответ со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

Результаты повторного рассмотрения материалов оформляются и передаются Заявителю в порядке, установленном Регламентом согласно пунктам 3.4 – 3.6 раздела 3 Регламента.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о повторном рассмотрении материалов к установлению, изменению, прекращению существования ЗСО источников водоснабжения специалистом Отдела в журнале регистрации входящей документации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Критериями принятия решения являются соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 Регламента, устранение Заявителем ранее указанных замечаний.

3.7.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является обращение Заявителя, письма об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения (об отказе в предоставлении государственной услуги), об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Срок прохождения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок путем подготовки приказа Министерства по внесению изменений в документацию, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Критерием принятия решения является выявление (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, установленных требований к предоставлению государственной услуги, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее – проверка).

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовыми актами Министерства.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав Заявителей виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства.

4.2.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются приказами Министерства.

4.2.5. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок структурного подразделения (не менее 2 проверок в течение года).

4.2.6. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Министерства или отдельные поручения Министра.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства по решению Министерства в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.8. Должностными лицами Министерства осуществляется контроль:

- за обеспечением прав Заявителей на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.9. Результаты проведения проверки оформляются справкой, составленной в произвольной форме, в которой отражаются выявленные

нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка подписывается Министром.

4.2.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на Министра.

4.3.2. Государственные гражданские служащие Министерства, предоставляющие государственную услугу в соответствии с законодательством, несут ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие сроков и порядка приема документов;
- соответствие порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в представленной документации, а также персональные данные Заявителей подлежат использованию только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с данными документами.

4.3.4. При утрате представленной документации назначается служебное расследование, о результатах которого информируются Министр и Заявитель.

4.3.5. По результатам проведенных проверок должностные лица Министерства, по вине которых допущены нарушения положений Регламента и иных нормативных актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, за действие (бездействие), принимаемое в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 8 марта 2015 года № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

- 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 Белгородской области;

- затребование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Белгородской области;

- 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 действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя Министра.

В случае обжалования действий (бездействия) Министра жалоба подается Губернатору Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет, с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Министерства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Министерство вправе оставить жалобу без ответа, о чем сообщает



Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы, в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.26. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.



**Приложение  
к административному регламенту министерства  
природопользования Белгородской области  
предоставления государственной услуги  
«Установление, изменение, прекращение  
существования зон санитарной охраны источников  
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения  
на территории Белгородской области»**

**Форма**

**Министерство природопользования  
Белгородской области**

**Заявление**

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму)

Юридический и почтовый адрес, телефон \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ просит Вас рассмотреть материалы для принятия  
(наименование заявителя)

решения об установлении (изменении, прекращении существования) зон санитарной  
охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового  
водоснабжения на территории Белгородской области для

\_\_\_\_\_  
(наименование источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения предприятия)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)