



# МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 21.10.2010 № 73-н

г. Южно-Сахалинск

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ, ПРЕКРАЩЕНИЮ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 26.01.2010 № 12 «Об утверждении Положения о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области и их руководителями, а также порядке их принятия (издания) и опубликования» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством экологии Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области:

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 17.07.2012 № 25 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных

ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 08.04.2013 № 19 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 23.04.2014 № 25 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 04.07.2016 № 46 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 № 77 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и

хозяйственно-бытового водоснабжения»», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 25.06.2018 № 32 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 18.07.2018 № 45 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25»;

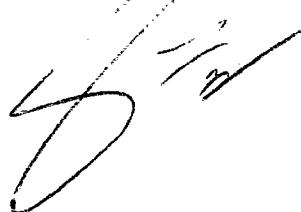
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 08.10.2018 № 56 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 15.11.2018 № 78 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25;

-приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 28.11.2019 № 65 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом от 17.07.2012 № 25.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте министерства экологии Сахалинской области.

Министр экологии  
Сахалинской области



В.В.Корнев

Приложение  
к приказу  
Министерства экологии  
Сахалинской области  
от 21.10.2020 № 73-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ, ПРЕКРАЩЕНИЮ  
СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ  
ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент министерства экологии Сахалинской области (далее - Министерство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги через Министерство либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) имеет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в собственности (или в пользовании) которых находятся источники питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения Министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39 Б, каб. 308 (отдел разработки месторождений), каб. 311 (отдел водных ресурсов).

График работы (работа с заявителями): понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства,

графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

#### 1.3.2. Справочные телефоны Министерства:

Приемная - 8 (4242) 672-477, (4242) 672-508, факс: (4242) 499-721.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:  
<https://ecology.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Министерства: [les@sakhalin.gov.ru](mailto:les@sakhalin.gov.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра: на официальном интернет-сайте (<http://mfc.admsakhalin.ru>), непосредственно в многофункциональном центре, с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети

Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения (в том числе в электронной форме), образцы заполнения форм;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.



Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении 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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.11. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - ЗСО).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Сахалинской области (далее - управление Роспотребнадзора) участвует в оказании государственной услуги в части предоставления сведений о наличии Санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (далее - санитарно-эпидемиологическое заключение).

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 № 279 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- установление, изменение, прекращение существования ЗСО;
- отказ в установлении, изменений, прекращении существования ЗСО.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления, представленного в Министерство в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок, установленный настоящим регламентом, сокращается до 15 рабочих дней в отношении проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.4.2. Письменное уведомление об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО и 1 экземпляр проекта ЗСО (в случаях его направления при обращении за предоставлением государственной услуги, выдается непосредственно заявителю (его уполномоченному представителю) или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении в трехдневный срок с даты принятия решения либо направляется в многофункциональный центр.

2.4.3. Письменное уведомление об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО с указанием соответствующих оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и 1 экземпляр проекта ЗСО, выдается непосредственно заявителю (его уполномоченному представителю) или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении в трехдневный срок с даты принятия решения либо направляется в многофункциональный центр.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ, ст.18 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

- Водным кодексом РФ от 03.06.2006 № 74-ФЗ, ст.43, ч. 2 («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие Санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» (вместе с «СанПиН 2.1.4.1110-02.2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. Санитарные правила и нормы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 26.02.2002) («Российская газета», № 81, 08.05.2002) (далее - СанПиН);

- Инструкцией Роскомнедра от 14.04.1994 «По применению «Положения о порядке лицензирования пользования недрами» к участкам недр, предоставляемым для добычи подземных вод, а также других полезных ископаемых, отнесенных к категории лечебных», пп.6.3.1 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.1994 № 583);

- Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 13.03.2020 № 106;

- а также настоящим административным регламентом.

Нормативные правовые акты размещены на официальном сайте

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Заявитель может представить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- лично;
- через законного представителя;
- в письменном виде по почте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) письменное заявление на имя руководителя Министерства об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО с указанием следующих сведений (форма заявления, необходимого для обращения в Министерство с целью получения государственной услуги, дана в Приложении 1):

- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, телефон, факс, адрес электронной почты, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии и реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

в) проект ЗСО, утвержденный заявителем, выполненный в соответствии с требованиями СанПиН, без исправлений, пронумерованный, прошитый и

скрепленный печатью заявителя в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде.

г) к заявлению о прекращении существования зоны санитарной охраны прилагаются:

- документ, подтверждающий прекращение права пользования поверхностных или подземным водным объектом по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

- документ, подтверждающий ликвидацию водозаборных и водопроводных сооружений, скважины, источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, выполненные в установленном законодательством порядке;

- копия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить иные материалы, которые, по его мнению, содержат сведения, имеющие значение для принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить санитарно-эпидемиологическое заключение и перечень координат характерных точек границ зон санитарной охраны в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Министерство не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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

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 Министерства, государственного служащего Министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов является предоставление заявления способом, не предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в оказании услуги Министерством являются:

- непредставление, представление не в полном объеме документов (сведений) либо несоответствие представленных документов (сведений) требованиям пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента или содержанию соответствующих разрешительных документов (договора водопользования, лицензии на пользование недрами), в том числе местоположению места забора (изъятия) водных ресурсов;

- отсутствие сведений о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам;

- представление заявителем недостоверных документов (сведений);

- организация ЗСО первого пояса (строгого режима) подземного источника за пространственными границами (в плане) горного отвода.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление данной государственной услуги не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**



Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются не более 1 рабочего дня с момента их поступления в структурное подразделение Министерства.

В случае если документы представляются в Министерство непосредственно заявителем, заявителю выдается 1 экземпляр заявления с отметкой о принятии к рассмотрению документов и датой их получения.

При поступлении в Министерство документов, направленных по почте, письмо о принятии к рассмотрению документов и датой их получения высылается в срок не более 2 рабочих дней, со дня поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.9 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- 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, 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 (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### 2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу;

- возможность получения государственной услуги по

экстерриториальному принципу.

#### 2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность взаимодействий не более 15 мин.

#### 2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.3 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов - ответов каждому заявителю, задавшему вопрос.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.5. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги «Предоставление государственной услуги по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» включает в себя административную процедуру.

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента;
- 3) направление межведомственного запроса в Роспотребнадзор (его территориальный орган);
- 4) принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО;

5) направление (вручение) заявителю письменного уведомления о принятом решении.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство, либо в многофункциональный центр заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, либо в многофункциональный центр.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, является специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в структурное подразделение Министерства (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера, и даты приема.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются не более 1 рабочего дня с момента их поступления в структурное подразделение Министерства.

3.2.5. Критерии принятия решений наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

### **3.3. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых и зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист Министерства,

ответственный за проверку).

3.3.3. Специалист Министерства, ответственный за проверку, не более 20 рабочих дней со дня начала данной административной процедуры проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.4. Критерии принятия решений – комплектность поступивших документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры принимается решение о соответствии либо несоответствии представленных документов пункту 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо фиксация в электронном реестре (журнале), который ведет структурное подразделение Министерства факта передачи материалов на государственную услугу.

#### **3.4. Направление межведомственного запроса в Роспотребнадзор (его территориальный орган)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента и необходимых для проведения государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист Министерства, ответственный за направление запроса).

3.4.3. Направление межведомственного запроса в Роспотребнадзор (его территориальный орган) в целях получения сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за направление запроса в срок не более 3 рабочих дней, с момента приема и регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам либо об отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступления ответа по межведомственному запросу.

### **3.5. Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и необходимых документов ответственному специалисту.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта соответствующего решения, является лицо, уполномоченное в установленном порядке на принятие соответствующего решения от имени Министерства.

3.5.3. Решение об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО оформляется в срок не более 5 рабочих дней с момента завершения проверки документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

3.5.4. Решение об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО должно содержать указание на объект, для которого устанавливались, изменялись, прекращались существование ЗСО.

3.5.5. Решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО должно быть мотивированным.

3.5.6. Проект решения, оформленный в виде распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО с визой должностного лица и начальника отдела, представляется на рассмотрение и подписание министру, либо должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра.

3.5.7. Подписанное решение об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО подлежит регистрации в Министерстве не более 1 рабочего дня.



3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является издание решения об утверждении (либо принятие решения о не утверждении) проекта ЗСО, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

### **3.6. Направление (вручение) заявителю письменного уведомления о принятом решении**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министром либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, письменного уведомления о принятом решении.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения, является специалист Министерства, ответственный за проверку.

3.6.3. Решение направляется на указанный в заявлении адрес или вручается лично заявителю либо его законному представителю по доверенности, либо направляется в многофункциональный центр не более 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6.4. При личном получении заявитель (его уполномоченный представитель) осуществляет запись на экземпляре уведомления Министерства о получении принятого решения с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись и заверяет собственноручной подписью.

3.6.5. Копия распоряжения Министерства об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО направляется в орган местного самоуправления Сахалинской области, на территории которого установлены, изменены, прекращено существование ЗСО.

3.6.6. Критерием принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО является полнота и достоверность представленных документов и отсутствие замечаний к проекту ЗСО.

3.6.7. Результатом административной процедуры и порядок является направление (вручение) заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо в отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре является запись в единой системе электронного делопроизводства,

используемой в Министерстве в соответствии с действующими регламентами и инструкциями.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Сахалинской области**

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### 3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

#### 3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

#### 3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

3.8.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр прием заявления для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов по реестру и описи документов в Министерство или (и) специалист МФЦ направляет документы в Министерство посредством почтовой связи. Реестр передаваемых в Министерство заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и

подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

Специалист Министерства принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления сформированного комплекта документов от МФЦ, на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьером в МФЦ.

В случае поступления сформированного комплекта документов в Министерство посредством почтовой связи специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заполненные опись и второй экземпляр реестра передачи дел в адрес МФЦ.

3.8.2. Министерство уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в результате предоставления государственной услуги, допущенных в принятом решении об установлении зон санитарной охраны водозаборов (далее - ЗСО), является заявление об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- письменное заявление на имя руководителя Министерства об исправлении технической ошибки, выполненное на бланке организации-заявителя (в произвольной форме);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления государственной услуги технической ошибки.

Специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за выполнение административного действия, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном распоряжении об установлении зон санитарной охраны водозабора (далее - документ). Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе об установлении зон санитарной охраны водозабора является наличие опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист структурного подразделения Министерства устанавливает наличие технических ошибок и оформляет проект решения об исправлении технической ошибки в ранее выданном распоряжении об установлении зон санитарной охраны водозабора или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа об исправлении технических ошибок.

Проект решения об исправлении технических ошибок, оформленный в виде распоряжения об исправлении технических ошибок с визой должностного лица и начальника отдела, представляется на рассмотрение и подписание министру, либо должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра.

Подписанное решение об исправлении технических ошибок подлежит регистрации в Министерстве.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения, является специалист Министерства, ответственный за проверку.

Решение направляется на указанный в заявлении адрес или вручается лично заявителю либо его законному представителю по доверенности, либо направляется в многофункциональный центр.

При личном получении заявитель (его уполномоченный представитель) осуществляет запись на экземпляре уведомления Министерства о получении принятого решения с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись, и заверяет собственноручной подписью.

Направление (вручение) решения осуществляется в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Копия распоряжения Министерства об исправлении технических ошибок направляется в орган местного самоуправления Сахалинской области, на территории которого установлено, изменено, прекращено существование ЗСО.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих документов, хода и результатов работы с заявлениями и обращениями граждан.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими (ответственными лицами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом министерства.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами;

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом министерства;

2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц министерства;

4.2.3. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом министерства.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены сроки исполнения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги, акт не составляется.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя экспертного подразделения Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие)  
органа исполнительной власти Сахалинской области,  
предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников  
при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления



государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. 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;

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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. 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;

к) 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

абзацами четыре – восемь пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области**

## **и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена почтовым отправлением, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. 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.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном



приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством экологии Сахалинской области  
государственной услуги по установлению, изменению,  
прекращению существования зон  
санитарной охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения

Образец  
Форма заявления  
печатается на бланке  
организации-заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министру экологии  
Сахалинской области

693020, г. Южно-Сахалинск,  
Коммунистический проспект, 39 Б

Заявление

Прошу установить, изменить, прекратить существование (нужное подчеркнуть) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - (указать наименование, местоположение, вид источника (подземный или поверхностный)).

На представленный проект зон санитарной охраны имеется санитарно-эпидемиологическое заключение (реквизиты, кем и когда выдано).

Приложение: перечислить все документы, указать количество стр.

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО  
(наименование организации) (подпись) (расшифровка)  
М П

ФИО исполнителя,  
N телефона,  
электронный адрес

---