

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

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по утверждению проектов
округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях,
установлению границ и режима зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

г. Ханты-Мансийск
« 16 » июля 2018 г.

№ 38 -нп

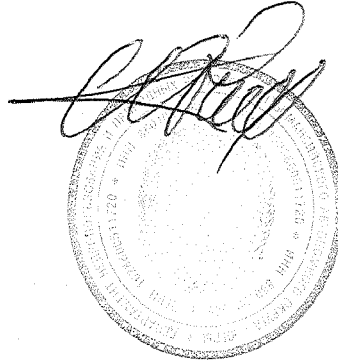
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2016 года № 33-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого,

хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

Директор Департамента



С.А.Филатов

Приложение
к приказу Департамента
недропользования и природных
ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«_____» _____ 2018 г. № ____-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению проектов
округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях,
и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

место нахождения Департамента: ул. Студенческая, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее также – автономный округ), Тюменская область, 628007;

приемная Департамента: 2 этаж, каб. № 201, тел. (3467) 35-30-03, факс: (3467) 32-63-03;

отдел регулирования использования поверхностных вод Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги): 8 этаж, каб. № 819, тел. (3467) 35-30-84; 35-31-03;

адрес электронной почты Департамента (e-mail): depprirod@admhmao.ru;

график работы Департамента:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.15;

пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента <http://www.depprirod.admhmao.ru>;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела регулирования использования поверхностных вод Департамента (далее также – Отдел), участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее также – проекты ЗСО).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Для получения государственной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел регулирования использования поверхностных вод.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

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

копии приказа Департамента об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения;

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги:

приказ Департамента об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения - не более 30

календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа - не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ («Российская газета» от 8 июня 2006 года № 121, «Парламентская газета» от 8 июня 2006 года № 90-91, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 июня 2006 года № 23 ст. 2381);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I), ст. 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5, «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 16 апреля 1992 года № 16 ст. 834, «Российская газета» от 5 мая 1992 года № 102);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 апреля 1999 года № 14 ст. 1650);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179) (далее – Закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения». СанПиН 2.1.4.1110-02» («Российская газета» от 8 мая 2002 года № 81, еженедельное приложение к газете «Учет, Налоги, Право» от 15 мая 2002 года, № 18, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13 мая 2002 года, № 19, Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора, июнь 2002 года, № 2) (далее – СанПиН 2.1.4.1110-02);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2006 года № 148-оз «О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры» от 26 января 2007 года № 11, «Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 29 декабря 2006 года № 12 (часть I);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 1 - 15 июня 2010 года № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры» от 13 июля 2010 года № 107);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Официальный интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 26 декабря 2016 года, «Новости Югры» от 10 февраля 2017 года № 15, «Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31 декабря 2016 года № 12 (часть II, том 1), ст. 1445);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31 января 2011 года № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» («Новости Югры» от 16 ноября 2012 года № 128);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2014 года № 1 (том 2), ст. 44);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для утверждения проектов ЗСО заявитель должен обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент:

путем личного вручения, через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтовой связи в адрес Департамента (ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения);

при личном обращении в МФЦ;

в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

16. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

а) заявление об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения;

б) проект ЗСО, разработанный в соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02, имеющий санитарно-эпидемиологическое заключение о его соответствии санитарным правилам, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или его территориальными органами.

Заявление и прилагаемый к нему проект ЗСО представляются заявителем в Департамент в двух экземплярах (один экземпляр на бумажном носителе, два экземпляра на электронном носителе).

17. В заявлении об утверждении проекта ЗСО указывается:
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заявителе (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);

наименование и место расположения водозаборного сооружения;
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем);

опись прилагаемых документов.

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

18. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Департамент документы, содержащие сведения о праве пользования: участками недр, которые входят в проект ЗСО; поверхностным водным объектом; сведения о праве пользования земельным участком в первом поясе санитарной охраны, а также иные документы по усмотрению заявителя для обоснования принятых в проекте ЗСО решений.

19. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги Департамент 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

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

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

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

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

23. Отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

а) представление документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

б) документы представлены с нарушением требований, установленных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

в) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

26. Документы заявителя, поступившие при личном обращении, регистрируются в день обращения в течение 15 минут.

Документы, поступившие в адрес Департамента посредством почтовой связи, с использованием Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

27. Прием и регистрацию документов заявителя в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот) осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

29. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и необходимыми канцтоварами для оформления документов, стендами с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

30. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом,

компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

31. В помещении размещается стенд с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

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

отсутствие избыточных административных действий.

33. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Для получения государственной услуги в МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов обеспечивается:

подача заявления, а также ее прием Департаментом;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение поступивших документов на предмет их комплектности, полноты, достоверности и соответствия требованиям, установленных настоящим Административным регламентом;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка и подписание приказа об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режимов зон санитарной охраны;

5) направление копии приказа об утверждении проекта ЗСО заявителю, в администрацию муниципального образования, в границах которого организованы округа и зоны санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, в Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в случае использования водного объекта в лечебных целях) (далее – иные заинтересованные органы власти).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в порядке и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение поступивших документов на предмет их комплектности, полноты, достоверности и соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям разработки проектов ЗСО, установленных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) предоставленных заявителем документов требованиям пунктов 16, 17 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение проверки соответствия представленных заявителем документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителя о принятом решении

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры проверки соответствия представленных заявителем документов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

на основании данных, изложенных в проекте ЗСО, учитывая санитарно-эпидемиологическое заключение на представленный проект ЗСО, в течение 5 календарных дней со дня окончания проверки готовится проект письма (уведомления) о принятии проекта ЗСО и подготовке приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются уведомление о принятии проекта ЗСО и подготовке приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня окончания проверки готовится уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется по электронному документообороту на согласование руководителю структурного подразделения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о принятии проекта ЗСО и

подготовке приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

Подготовка и подписание приказа об утверждении проекта ЗСО, установлении его границ и режимов и направление его заявителю

40. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о принятии проекта ЗСО и подготовке приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО).

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны, направление его на согласование руководителю структурного подразделения в электронном документообороте;

2) направление согласованного приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны на подпись директору Департамента (лицу, его замещающему);

3) направление письменного уведомления и заверенной копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны заявителю;

4) направление письменного уведомления и заверенной копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны иным заинтересованным органам власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

подготовка проекта приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны, направление его на согласование руководителю структурного подразделения в электронном документообороте - не более 25 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

направление согласованного проекта приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны на

подпись директору Департамента (лицу, его замещающему) – не более 26 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

направление заявителю, а также иным заинтересованным органам власти письменного уведомления и копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны – не более 30 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

Критерием принятия решения является наличие согласованного проекта приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны, подписанного директором Департамента (лицом, его замещающим).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, приказ об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация подписанного директором Департамента (лицом, его замещающим), приказа об утверждении проекта ЗСО (с указанием наименования водозабора по проекту ЗСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны;

регистрация уведомления и его направление заявителю и иным заинтересованным органам власти в электронном документообороте;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте или направление почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу;

направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, иным заинтересованным органам власти по электронному документообороту, либо почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в сроке регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, сроке предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, а также МФЦ и его работниками.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностного лица либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если обжалуются решения директора Департамента (лица, его замещающего) жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономике Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономике Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, наименование МФЦ или сведения о его работнике, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства – 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) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги.

51. В случае подачи заявителем жалобы на решение, действие (бездействие) Департамента через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

52. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, либо МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем автономного округа, руководителе либо работнике МФЦ, решение или действие (бездействие), которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

56. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

57. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Все решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ или его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны
водных объектов, используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях,
установлению границ и режима зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

№ п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (3467) 354-561, 301-461 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628544, п. Кедровый, ул. Ленина, б «Б», тел. +7 (3467) 376-847 628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09 628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 26, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26 628538, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24а, тел. +7(3467) 37-75-28</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-885; 24-886 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9</p> <p>Адрес официального сайта: http://mfclangepas.ru</p> <p>Адрес электронной почты: 003-0000@mfchmao.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 20-213</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7</p> <p>Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34643) 34-774</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:</p> <p>628690, п.г.т. Высокий, ул. Советская, д. 1, тел. 8 (34643) 33-346</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск"</p> <p>628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p> <p>Адрес электронной почты: 007-0000@mfchmao.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 15.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3</p> <p>Адрес электронной почты: 011-0000@mfchmao.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-320; 63-350; 63-370</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов</p>

	<p>бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха" 628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7 Адрес электронной почты: 014-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 "Нефтяников", д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный" 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1 Адрес официального сайта: http://radmfc.ru Адрес электронной почты: 009-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: 021-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 239-999; 234-499 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ "Агора"), тел. 8 (3462) 20-69-26</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр</p>

	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47 Адрес электронной почты: 010-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700, 35-353 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2 Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru Адрес электронной почты: 023-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 Адрес электронной почты: 012-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 16.00 Воскресенье: выходной день Понедельник: неприемный день Территориально обособленные структурные подразделения: 628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00 628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00 628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00 628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00 628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00 628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2</p>

	<p>Адрес электронной почты: 015-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 21-167; 21-171; 21-193 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом. 3, тел. 8 (34674) 6-14-11 628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67 628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70 628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67 628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: 016-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62; 4-10-08 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45 628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677) 3-90-11 628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06 628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52 628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30 628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60 628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00 628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45</p>
15.	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району") 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 3, пом. 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09; 27-77-73 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 10.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00</p>

	<p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36 628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 6, тел. 8 (3463) 517-517 628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17, тел. 8 (3463) 517-517 628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17, тел. 8 (3463) 517-517 628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62 628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9, тел. 8 (3463) 517-517 628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8, тел. 8 (3463) 517-517 628326, сп. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а, тел. 8 (3463) 517-517</p>
16.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Советская, д. 13А, блок 3 Адрес электронной почты: 017-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 21-515 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628128, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3А, каб. 8, 9, тел. 8 (34672) 26-353 628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 26-352 628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73 628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20 628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48 628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15 628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85 628120, сп. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. Кирова, д.8В Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 310-21 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50 628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38 628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07 628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72 628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17</p>

	628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10
18.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района" 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")</p> <p>Адрес электронной почты: office@mfcsg.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462)23-99-99 (0909) 628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462)23-99-99 (0701), (0702), (0700) 628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801), (0819), (0820), (0821) 628446, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907) 628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0600), (0601), (0602) 628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0903) 628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905) 628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901) 628447, п. Нижнесортымский, ул. Автомобилистов, д. 11, тел. 8 (34638) 40-014 628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02 628449, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1, тел. 8 (34638) 82-48-00 628449, г. Лянтор, мкр. 3, строение 70/1, тел. 8 (34638) 29-700 628449, г. Лянтор, ул. Назаргалеева, д. 12, тел. 8 (34638) 2-93-00</p>
19.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6</p> <p>Адрес официального сайта: www.mfenvr.ru Адрес электронной почты: 008-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00 628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61 628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52</p>

20.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы"</p> <p>628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1</p> <p>Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница - с 08.00 - 20.00</p> <p>Суббота - с 09.00 до 18.00 часов</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
-----	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны
водных объектов, используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях,
установлению границ и режима зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

