

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 12 декабря 2013 г. N 432**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ  
ПРОЕКТОВ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО, ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ, И УСТАНОВЛЕНИЕ ГРАНИЦ  
И РЕЖИМА ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО  
И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ"**

В соответствии со статьей 43 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", постановлением администрации Костромской области от 23 июля 2013 года N 298-а "О порядке утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги "Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
А.П.СМИРНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом

**Административный регламент  
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской области государственной  
услуги "Утверждение проектов зон санитарной охраны водных  
объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового  
водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ  
и режима зон санитарной охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения"**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по утверждению проектов 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, соответственно, - административный регламент, государственная услуга, утверждение проектов ЗСО и установления границ и режима ЗСО) регулирует отношения, связанные с рассмотрением и утверждением проектов зон санитарной охраны водных объектов, расположенных на территории Костромской области и используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее - проекты ЗСО), а также процедуру установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - границы, и режим ЗСО), а также представления информации об утвержденных проектах ЗСО в органы местного самоуправления муниципальных районов, поселений, городских округов (далее - органы местного самоуправления), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при осуществлении полномочий по утверждению проектов 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, порядок взаимодействия между департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) юридическое лицо;
- 2) индивидуальный предприниматель;
- 3) физическое лицо.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также - заявитель).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети "Интернет", адресах электронной почты департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, органов исполнительной власти и

органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети "Интернет", непосредственно в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, электронной почте в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки о получении документов.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела водных ресурсов и отдела недропользования департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ход предоставления государственной услуги;

срок принятия департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети "Интернет";

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru)).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной

системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности);

блок-схему по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

абзацы двадцать третий-двадцать четвертый утратили силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 23.03.2016 N 100.

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Краткое наименование государственной услуги - утверждение проектов ЗСО водных объектов и установление границ и режима ЗСО.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) об утверждении проектов ЗСО и установление границ и режима ЗСО;

2) об отказе в утверждении проектов ЗСО.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) приказа об утверждении проекта ЗСО и установлении границ ЗСО и проекта ЗСО;

2) приказа об отказе в утверждении проекта ЗСО и проекта ЗСО.

8. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент.

Решение об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО или об отказе в утверждении проекта ЗСО оформляется приказом департамента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

1) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Исключен. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 23.04.2015 N 165;

4) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

5) Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 14, ст. 1650);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 23 февраля 1995 года N 26-ФЗ "О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 9, ст. 713);

7) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года N 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", 08.05.2002, N 81);

8) постановлением администрации Костромской области от 23 июля 2013 года N 298-а "О порядке утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установления границ и

режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения" ("СП - нормативные документы", N 30, 26.07.2013);

9) постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45, 30.10.2009).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление об утверждении проекта ЗСО (далее - заявление).

Заявление оформляется в двух экземплярах, подается на имя директора департамента (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

а) для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения, банковские реквизиты, номера контактных телефонов;

б) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов;

в) место расположения водозабора на водном объекте;

г) перечень прилагаемых документов и материалов;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

5) проект ЗСО, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02.

Проект ЗСО представляется в департамент заявителем в оригинале в количестве трех экземпляров при условии нахождения зон санитарной охраны водного объекта в границах одного муниципального образования Костромской области. При нахождении зон санитарной охраны водного объекта в границах трех и более муниципальных образований Костромской области проект ЗСО представляется в количестве четырех экземпляров и более в зависимости от количества указанных муниципальных образований Костромской области.

В состав проекта ЗСО должны входить текстовая часть, картографический материал, перечень предусмотренных мероприятий, согласованный с землепользователями, сроками их исполнения и исполнителями.

Текстовая часть должна содержать:

а) характеристику санитарного состояния источников водоснабжения;

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

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

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

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

е) определение границ первого, второго и третьего поясов ЗСО с соответствующим обоснованием и перечень мероприятий с указанием сроков выполнения и ответственных организаций, индивидуальных предпринимателей, с определением источников финансирования;

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

Картографический материал должен быть представлен в следующем объеме:

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

б) гидрологические профили по характерным направлениям в пределах области питания

водозабора - при подземном источнике водоснабжения;

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

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

б) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам, выданного органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя заявителя - в случае обращения об утверждении проекта ЗСО через представителя).

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 7 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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 необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" заявитель - физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

12. В Перечень необходимых обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проектной документации.

13. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющим право в соответствии с действующим законодательством осуществлять работы по разработке проектной документации на разработку проекта ЗСО.

2) департамент взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службой России по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Костромской области для получения копии санитарно-эпидемиологического заключения.

14. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в следующих случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление недостоверных либо искаженных данных в заявлении заявителя;

2) отсутствие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам;

3) несоответствие содержания проекта ЗСО СанПиН 2.1.4.1110-02.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам департамент обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии технических и иных возможностей);

- допуск в здания 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов



меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения департамента; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в кабинете специалиста, включающего в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

19. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента, предоставляющего государственную услугу не должно превышать 2-х раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

5) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

### Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) экспертиза заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение комиссией возможности утверждения проекта ЗСО, установления границ и режима ЗСО и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является обращение заявителя в департамент посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

22. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (делает на копиях документов запись об их соответствии оригиналам, указывает дату, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии));

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;

5) оформляет расписку о получении документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства;

8) передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Абзацы десятый-двенадцатый утратили силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 23.03.2016 N 100;

3) передает заявителю мотивированный отказ, второй экземпляр которого передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Абзац утратил силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 23.03.2016 N 100.

При получении почтового отправления, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;

3) оформляет расписку о получении документов и направляет ее заявителю посредством почтового отправления;

4) комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства;

5) передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

22.1. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных"

услуг (функций)". В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает заявление и документы специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

23. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

24. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя и отсутствия в личном деле хотя бы одного документа, указанного в подпунктах 3, 4, 6 пункта 10 настоящего административного регламента.

25. Специалист, ответственный за экспертизу документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области для получения следующих документов и сведений:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Костромской области для получения копии санитарно-эпидемиологического заключения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за экспертизу документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и доукомплектованное личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное дело заявителя с полным комплектом документов.

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) проводит анализ представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и настоящего административного регламента, в том числе рассматривает:

проект ЗСО на соответствие требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам;

определение в проекте ЗСО границ ЗСО первого, второго и третьего поясов, наличие географических координат характерных точек.

28. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку заключения и представляет проект ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на рассмотрение постоянно действующей комиссии по рассмотрению материалов и утверждению проектов 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 - комиссия).

По итогам рассмотрения проекта ЗСО членами комиссии:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об утверждении проекта ЗСО и установлению границ и режима ЗСО;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в утверждении проекта ЗСО.

Проект решения об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО рассматривается на заседании комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, составляющим не менее половины списочного состава членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

В случае несогласия члена комиссии с выводами, содержащимися в проекте решения, он формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к протоколу. При этом член комиссии подписывает протокол с отметкой "особое мнение".

Решение об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО, оформленное в виде протокола, является основанием для подготовки проекта приказа департамента.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в течение трех дней с даты проведения заседания комиссии на основании решения об утверждении проекта ЗСО и установления границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО готовит в двух экземплярах проект приказа департамента и проводит его согласование с должностными лицами департамента. Передает проекты приказов с личным делом заявителя директору департамента для принятия решения.

30. Максимальный срок выполнения административных действий - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 18 календарных дней.

31. Результатом административной процедуры является передача директору департамента личного дела заявителя, проектов приказов департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

32. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение директором департамента личного дела заявителя, проектов приказов департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе

в утверждении проекта ЗСО.

33. Директор департамента определяет правомерность утверждения решения комиссии о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Если проекты приказов департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО не соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, директор департамента возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства и настоящего административного регламента с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента проектов приказов департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО:

1) принимает соответствующее решение и подписывает приказы департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО, заверяет печатью департамента и приобщает к личному делу заявителя;

2) в случае утверждения проекта ЗСО на титульном листе указывает полное наименование проекта ЗСО. В верхнем правом углу титульного листа проекта ЗСО указывает реквизиты приказа, подписывает его и заверяет гербовой печатью департамента;

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

36. Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является решение, принятое директором департамента о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

38. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует приказ департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО в установленном делопроизводством порядке;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности), указанных в заявлении;

3) вручает заявителю (либо направляет почтовым отправлением с уведомлением) приказ департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

Направляет в орган местного самоуправления муниципального образования Костромской области, на территории которого находятся зоны санитарной охраны водного объекта, копию приказа департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО и проект ЗСО.

Один экземпляр утвержденного проекта ЗСО остается в департаменте;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за ведение реестра утвержденных проектов ЗСО с установленными границами и режимами ЗСО.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО и утвержденного проекта ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и проект ЗСО лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через федеральную

государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

#### Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия заместителем директора департамента.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

42. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

44. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель либо заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

45. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

46. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

47. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных

интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой V настоящего административного регламента.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента.

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

56. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

57. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов,  
сведения о графике (режиме) работы департамента природных

ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:  
местонахождение: 156013, г. Кострома, проспект Мира, д. 128а.

Телефоны:

приемной директора - (4942) 51-35-91;

отдела водных ресурсов - (4942) 45-37-02, 55-69-31;

отдела недропользования - (4942) 55-69-31.

Электронный адрес для обращения - E-mail: [dpr@adm44.ru](mailto:dpr@adm44.ru).

Интернет-сайт: [www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru).

Режим работы:

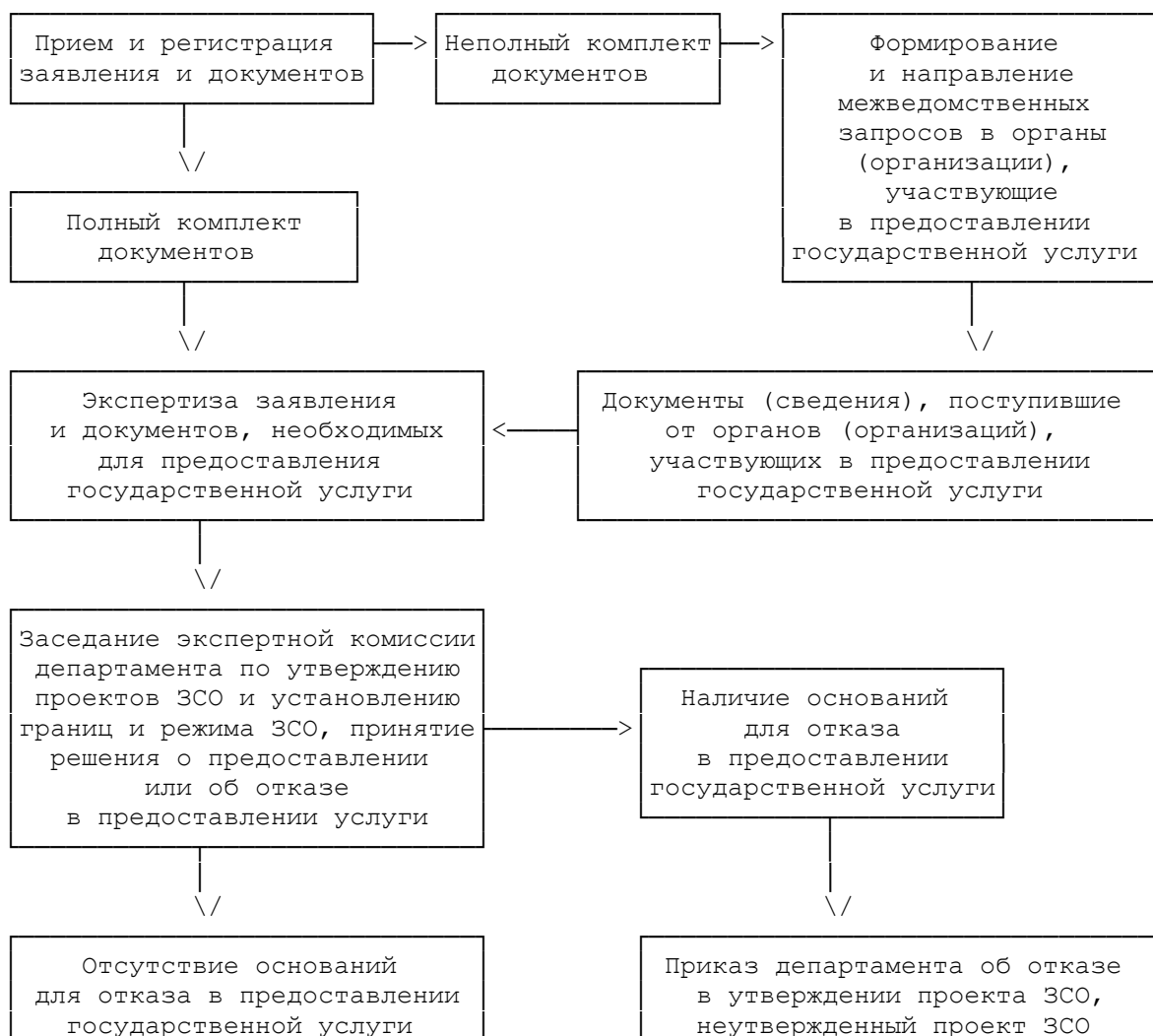
понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

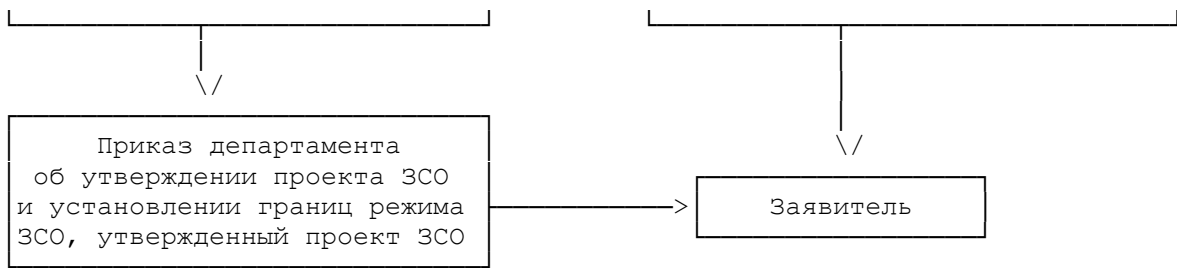
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Блок-схема по предоставлению государственной услуги





Приложение N 3  
к Административному регламенту

**Образец заявления**

Бланк юридического лица или индивидуального предпринимателя (полное наименование, адрес, контактный телефон)

Директору департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области  
И.О.Фамилия  
от Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты  
(для физических лиц)

**Заявление**

Прошу утвердить проект \_\_\_\_\_

(полное наименование проекта)

Наименование и место расположения водного объекта \_\_\_\_\_

(указывается наименование и место расположения водного объекта)

Цель использования водного объекта \_\_\_\_\_

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

**Сведения о заявителе:**

**1. (для юридического лица)**

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, банковские реквизиты, адрес электронной почты;

**(для индивидуального предпринимателя)**

- фамилия, имя и отчество, место жительства (адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты;

**(для физического лица)**

- фамилия, имя, отчество, место жительства (адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания), паспортные данные, адрес электронной почты.

**2. ИНН:**

**3. Номер контактного телефона:**

**4. Приложения:**

1)

2)

Сведения, указанные в прилагаемых документах, достоверны.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Расписка о получении документов

Кому:

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя - частного лица)

заявление об утверждении проекта зон санитарной охраны объекта:

(от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы:  
(дата соответствующего заявления)

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
(Должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)