Срок проведения независимой экспертизы: 1 месяц со дня опубликования – 05 марта – 04 апреля 2014 года. Заключения независимой экспертизы просим направлять по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 3

Телефоны для справок: (4742) 22-64-43

Адрес электронной почты: mhcs[@admlr.lipetsk.ru](mailto:pld@admlr.lipetsk.ru)

**ПРОЕКТ**

**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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целях, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целях, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лицаи органы местного самоуправления либо их уполномоченные представители(далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области (далее - управление) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении.

4. Место нахождения управленияи почтовый адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, д. 3 кабинет 306.

5. Адрес электронной почты управления(e-mail): [mhcs@admlr.lipetsk.ru](mailto:mhcs@admlr.lipetsk.ru).

Адрес сайта Управления: http// gkhlipetsk.ru/.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/.

6. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни прием заявителей сокращается на один час.

7. Справочные телефоны управления –(4742) 22-20-61, (4742) 22-64-43, (4742) 22-16-18.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания прекращения государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

9. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

5. Наименование исполнительного органа государственной

власти Липецкой области,предоставляющего

государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет – Управление жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области.

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

6. Описание результата предоставления

государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее - ЗСО);

принятие решения об отказе в утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок рассмотрения материалов по утверждению проектов ЗСО составляет тридцать дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения при предоставлении государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

 Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 Федеральным законом от 23 февраля 1995 года№ 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

 Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах»;

 постановлением 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»;

распоряжением администрации Липецкой областиот 26 июля 2010 года№ 272-р «Об утверждении положения об управлениижилищно-коммунального хозяйства липецкой области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

16. Для предоставления государственной услуги заявители или их законные представители представляют в Управление [заявление](#Par1200), составленное по форме, согласно приложению1 к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

1) копий учредительных документов - для юридического лица;

2) документ, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя и физического лица;

3) для  представителя заявителя – документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

4) копий документов на право пользования водным объектом для целей забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях;

5) проектаокругов и зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабженияна бумажном и электронном носителе;

6) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта санитарным правилам.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении исполнительных органов государственной власти

Липецкой области, иных органов и организаций

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами дляпредоставления государственной услуги, которые находятсяв распоряжении исполнительных органов государственной властиЛипецкой области, иных органов и организаций, отсутствуют.

Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3B87921E90AD07234EB86459F46DB96A51D0E44AA240AD19C99D1DC2955A5CCD9B6CE5EEYEi9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 16 административногорегламента;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации,наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении информации, обязательной к заполнению.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

23. Запрос о ходе предоставления государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

24. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места для проведения приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

19. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги

25. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документооборота;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги –не более 1 раза –при обращении за предоставлением государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Прием, регистрация заявления и документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Административная процедура –прием,регистрация заявленияи документов, установление права заявителя на предоставление государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 1](file:///\\192.168.50.142\документы_жкх\03_Жилье_ЖКХ\Лемак\административный%20регламент\l%20Par135%20%20o)6 административного регламента, поступление указанных документов по почте либо в форме электронного документа.

Регистрация поступивших документов осуществляетсяспециалистом Управления, ответственным за делопроизводство,в день их поступления.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется не более 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику управления либо лицу, его замещающему.

После регистрации документы в течение одного дня передаются в соответствии с резолюцией руководителя специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство, вводит данные в систему электронного документооборота «Дело».

28. Административная процедура –принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка и передача специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Управления.

Вслучае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, в котором указываются причины такого отказа, в течение 3 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистУправления,ответственный за предоставление государственной услуги, начинает осуществление административного действия поутверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целях.СпециалистУправления в течение 20 календарных дней изучает представленные документы, в том числе на их соответствие требованиям санитарных правил согласно санитарно-эпидемиологическому заключению, при необходимости запрашивает дополнительную информацию, подготавливает проект приказа об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целяхинесет ответственность за полноту и достоверность информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов,используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целях. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказаоб утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжение и в лечебных целях.

Копия подписанного и зарегистрированного нормативного правового акта направляется с сопроводительным письмом в ГУ «Издательский дом» Липецкая газета» в трехдневный срок для опубликования. Такие же копии в семидневный срок направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области для включения в федеральный регистр и проведения юридической экспертизы, а также в прокуратуру Липецкой области для проведения антикоррупционной экспертизы. Электронная версия нормативного правового акта размещается на сайте Управления: http//gkhlipetsk.ru/. Сведения о направлении информации заносятся в систему электронного документооборота «Дело».

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием "Информационной системы региональных

портала и реестра государственных и муниципальных услуг

Липецкой области", отдельных административных процедур

29. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

30. Заявители вправе подать в управление запрос о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг, единого портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FBAC1AFC7641B6DA5EA9CD8FhEH5I%20o%20) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

31. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на портале государственных услуг Липецкой области.

32. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных услуг в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=8FF2D6E565254371166016D974F12E4FC4FAA01DF37141B6DA5EA9CD8FE525F6158D61CABD4D029Eh5H9I%20o%20) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

33. [Блок-схема](#Par135)предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем управления.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

35. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов руководителя соответствующего органа, включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

37. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

38. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

40. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации 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 субъекта Российской Федерации;

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

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ

на жалобу (претензию) не дается

43. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

44. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

29. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

46. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (претензии)

47. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

31. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

48. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц руководителю органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, руководителю управления социальной защиты населения Липецкой области, в администрацию Липецкой области.

32. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

49. Поступившее обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

50. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРОЕКТ**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услугипо утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о

соответствии их санитарным

правилам

Начальнику управления

жилищно-коммунального хозяйства

Липецкой области

А.В. Храбрых

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предпринимателя, физического лица)

Юридический адрес, адрес (регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактическое место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Заявление

Об утверждении проекта зон санитарной охраны водозабора

Прошу утвердить проект зон санитарной охраны и границы и режим водозабора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование в соответствии с проектом)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. …

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

**ПРОЕКТ**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услугипо утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их

санитарным правилам

БЛОК-СХЕМА

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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их

санитарным правилам

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя. Подача заявление и документов для предоставления государственной услуги |

|

V

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения услуги |

ДА НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях | Выдача Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |

ДА

|  |
| --- |
| Издание приказа управлением. Уведомление Заявителя об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях |