



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 15.06.2020

№ 823

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края Столбова Г.Д.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 10 мая 2017 г. № 577 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством при-

родных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

2) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 15 февраля 2018 г. № 247 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

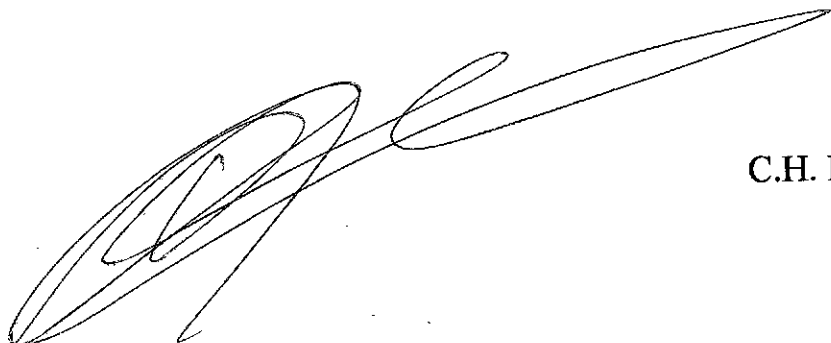
3) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 16 августа 2018 г. № 1293 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

4) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 14 февраля 2019 г. № 307 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 25 февраля 2015 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

3. Отделу экологического просвещения (Ананко Ю.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



С.Н. Ерёмин

Приложение  
к приказу министерства  
природных ресурсов  
Краснодарского края  
от 15.06.2015 № 823

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
природных ресурсов  
Краснодарского края  
от 25 февраля 2015 г. № 203  
(в редакции приказа  
министерства природных  
ресурсов Краснодарского края  
от 15.06.2015 № 823)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством природных ресурсов**  
**Краснодарского края государственной услуги по утверждению**  
**проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых**  
**для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и**  
**установлению границ и режимов зон санитарной охраны**  
**источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий.

## Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителей должны подтверждаться доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- 1) лично в министерство;
- 2) устно по телефону;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство;
- 4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу;
- 5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство;
- 6) с использованием средств федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал Краснодарского края).

5. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителю предоставляют специалисты отдела водопользования управления водных ресурсов (далее – отдел водопользования), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными обязанностями.

6. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

7. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела водопользования начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела водопользования дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела водопользования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела водопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

8. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в министерстве письменного обращения.

9. Справочная информация о местонахождении и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на:

официальном сайте министерства;

официальном сайте Портала Краснодарского края;

официальном сайте Единого портала;

2) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и уста-

новление границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов Краснодарского края.

12. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Кубанским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов;

Департаментом по недропользованию по Южному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию.

13. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю за получением санитарно-эпидемиологического заключения на проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

14. Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

15. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

#### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) утверждение проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установление границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения с выдачей заявителю заверенной в установленном порядке копии приказа министерства;

2) мотивированный отказ в утверждении проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлении границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

17. Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных обра-

зов документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
срок приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)  
документов, являющихся результатом предоставления  
государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 32 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

19. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации в министерстве передаются заявителю лично или направляются по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», на Едином портале и на Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель в рабочие дни с первого по пятое число каждого месяца, а в январе – с девятого по тринадцатое число, представляет:

1) заявление об утверждении проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабже-

ния (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения с планом мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника водоснабжения, согласованный с землепользователями, расположенными в границах зон санитарной охраны, сроками их исполнения и исполнителями;

3) санитарно-эпидемиологическое заключение на проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

4) сведения о границах зоны санитарной охраны, предусмотренных частью 10 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации.

22. Документы (за исключением заявления) представляются в министерство в двух экземплярах: на бумажном и электронном (в формате .pdf либо .jpg, xml) носителях.

23. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление подписывается лично физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

24. Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в министерстве;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Краснодарского края;

3) в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»;

4) в МФЦ.

25. В состав проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, должны входить:

1) текстовая часть;

2) картографический материал;

3) план мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника водоснабжения, согласованный с землепользователями, расположенными в границах зон санитарной охраны, сроками их исполнения и исполнителями.

26. Текстовая часть проекта должна содержать:

1) характеристику санитарного состояния источников водоснабжения;



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

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

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

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

6) определение границ первого, второго и третьего поясов зон санитарной охраны водных объектов с соответствующим обоснованием и перечень мероприятий на территории зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, с указанием сроков выполнения и ответственных организаций, индивидуальных предпринимателей, с определением источников финансирования;

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

27. Картографический материал проекта должен быть представлен в следующем объеме:

1) ситуационный план с проектируемыми границами второго и третьего поясов зон санитарной охраны водных объектов и нанесением мест расположения 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;

2) гидрогеологические профили по характерным направлениям в пределах области питания водозабора – при подземном источнике водоснабжения;

3) план первого пояса зон санитарной охраны в масштабе 1:500 – 1:1000;

4) план второго и третьего поясов зон санитарной охраны:

в масштабе 1:10000 – 1:25000 – при подземном источнике водоснабжения с нанесением всех расположенных на данной территории объектов;

в масштабе 1:25000 – 1:50000 – при поверхностном источнике водоснабжения с нанесением всех расположенных на данной территории объектов.

28. План мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника водоснабжения, согласованный с землепользователями, расположенными в границах зон санитарной охраны, сроками их исполнения и исполнителями, должен соответствовать требованиям к мероприятиям на территории зон санитарной охраны, установленным Санитарными правилами и нормами «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02», применительно к конкретным природным условиям и санитарной обстановке с учетом современного и перспективного хозяйственного использования территории в районе зоны санитарной охраны.

29. Заявитель имеет право представить документы лично в министерство

или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности, в МФЦ, по почте, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

30. Для предоставления государственной услуги министерством запрашиваются следующие документы в отношении заявителя:

1) копия лицензии на право пользования недрами для добычи подземных вод (в случае если документы представляются на подземный водный объект), в Департаменте по недропользованию по Южному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

2) копия договора водопользования (в случае если документы представляются на поверхностный водный объект) в Кубанском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить копию лицензии на право пользования недрами для добычи подземных вод либо копию договора водопользования с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этом случае специалист отдела водопользования, осуществляющий прием документов, осуществляет заверение копии лицензии на право пользования недрами для добычи подземных вод либо копии договора водопользования.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, ко-

торые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственным органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим представление государственных услуг.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента;

2) представление документов не в сроки, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента;

3) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в случае направления заявления с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 25 – 28 настоящего Регламента;
- 2) наличие в представляемых документах противоречивых или искаженных данных, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- 3) наличие установленных законодательством Российской Федерации запретов на использование водных объектов в границах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

36. Услуга «Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений», предоставляемая Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю, является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

Результатом услуги «Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений» является выдача санитарно-эпидемиологического заключения.

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги «Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений», предоставляемой Управлением Федеральной службы по надзору в

сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю, не предусмотрено.

Санитарно-эпидемиологические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания и иные виды оценок для получения санитарно-эпидемиологических заключений осуществляются за счет средств заявителя.

Плата за санитарно-эпидемиологические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания, токсикологические, гигиенические и другие виды оценок, осуществляемые в целях предоставления государственной услуги, рассчитывается в соответствии с Методикой определения размера платы за санитарно-эпидемиологические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания, токсикологические, гигиенические и другие виды оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 17 сентября 2012 г. № 907 «Об утверждении методики определения размера платы и предельных размеров платы за санитарно-эпидемиологические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания, токсикологические, гигиенические и другие виды оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека».

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Поступившее по почте, предоставленное лично заявителем, в том числе посредством МФЦ, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в единой электронной системе регистрации МФЦ и министерства в течение 15 минут, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме посредством Портала Краснодарского края регистрируются в Системе регистрации в день их поступления.

41. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении государственной услуги до момента принятия решения министерством о результате оказания государственной услуги.

В случае отзыва заявления заявителем оказание министерством государственной услуги прекращается, прилагаемый к заявлению комплект документов, подлежит возврату заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение министерства;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Портале Краснодарского края, Едином портале.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с  
должностными лицами при предоставлении  
государственной услуги и их продолжительность,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий, возможность  
либо невозможность получения государственной услуги  
в многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), в любом территориальном  
подразделении органа, предоставляющего государственную  
услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),  
посредством запроса о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг в  
многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона  
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

46. К показателям доступности и качества государственной услуги относится возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через Портал Краснодарского края, в МФЦ);

3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, а также результат предоставления государственной услуги с использованием Портала Краснодарского края;

5) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

6) при предоставлении государственной услуги заявителю взаимодействовать с должностными лицами министерства не более двух раз (при подаче заявления и прилагаемого комплекта документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием (консультирование) двух и более посетителей не допускается.

47. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

48. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала Краснодарского края заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;



досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

49. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги по экстерриториальному  
принципу (в случае, если государственная услуга  
предоставляется по экстерриториальному принципу)  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя в МФЦ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

Предоставление заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ в министерство осуществляется уполномоченным представителем МФЦ либо почтой России, либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) заявления. Дальнейшая регистрация и рассмотрение заявления осуществляются в министерстве в общем порядке. Поступившее заявление регистрируется в министерстве в течение 15 минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

51. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в министерство.

52. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал Краснодарского края:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

подавать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления

заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

53. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

54. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной под-

писи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация документов и передача их на исполнение;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и принятие по ним решения.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

#### Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры

(действия) является поступление в министерство документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

58. Специалист отдела водопользования, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов, представляемых лично заявителем.

Критерием приема документов заявителя является соответствие состава документов, представленных заявителем, перечню документов, указанному в пункте 21 настоящего Регламента.

59. Специалист отдела водопользования, ответственный за прием документов:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывает их, обеспечивает регистрацию уведомления в отделе организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления и выдает один экземпляр уведомления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, готовит в двух экземплярах расписку в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывает их, обеспечивает регистрацию документов заявителя и расписки в отделе организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления, выдает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки вместе с документами заявителя в этот же день передает начальнику управления водных ресурсов.

60. При поступлении документов, направленных по почте, специалистом отдела водопользования, ответственным за прием документов, расписка в приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов высылается заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с уведомлением о вручении.

61. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику управления водных ресурсов.

Начальник управления водных ресурсов в течение 1 рабочего дня передает документы на исполнение в отдел водопользования.

Начальник отдела водопользования в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в отдел определяет непосредственного исполнителя, ответственного за рассмотрение документов и подготовку решений (далее – непосредственный исполнитель).

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по приему, регистрации документов и передачи их на исполнение составляет 2 рабочих дня.

63. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

прием, регистрация документов с выдачей расписки в получении документов или уведомления об отказе в приеме документов. Результат админи-

стративной процедуры передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем;

определение непосредственного исполнителя.

64. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, уведомления об отказе в приеме документов, а также регистрация документов в автоматизированной системе делопроизводства министерства.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Непосредственный исполнитель формирует межведомственные запросы, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

Кубанское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов – для получения сведений по договору водопользования;

Департамент по недропользованию по Южному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию – для получения сведений по лицензии на право пользования недрами для добычи подземных вод;

67. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, межведомственные запросы в органы, предусмотренные пунктом 66 настоящего Регламента, не направляются.

68. Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в органы, предусмотренные пунктом 65 настоящего Регламента.

70. Способом фиксации межведомственного запроса является электронная форма, которая формируется и направляется по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в органы, предусмотренные пунктом 65 настоящего Регламента, по почте или курьером.

## Рассмотрение документов и принятие по ним решения

71. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Непосредственный исполнитель в течение 7 рабочих дней:

1) предварительно рассматривает документы путем:

проведения проверки документов на соответствие их требованиям, установленным пунктами 25 – 28 настоящего Регламента;

проведения проверки соответствия представленного на утверждение проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, требованиям законодательства Российской Федерации;

проведения проверки наличия (отсутствия) в представляемых документах противоречивых или искаженных данных, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

2) по результатам рассмотрения готовит и направляет в экспертную комиссию по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, образуемую министерством (далее – экспертная комиссия), представленные заявителем документы и материалы по результатам предварительного их рассмотрения.

73. Экспертная комиссия осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов и материалов в соответствии с приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 16 мая 2016 г. № 590 «Об утверждении Порядка деятельности экспертной комиссии по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

74. В случае получения протокола экспертной комиссии с рекомендательным решением о возможности утверждения проектов зон санитарной охраны, установления границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения непосредственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты получения протокола:

1) готовит проект приказа министерства об утверждении проекта зон санитарной охраны, установлении границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – приказ министерства), обеспечивает его согласование в установленном в министерстве порядке, подписание министром природных ресурсов Краснодарского края и регистрацию в отделе организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления;

2) копирует приказ министерства в 6 экземплярах, заверяет их в установленном порядке и выдает (направляет):

лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности или направляет ее заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении две ко-

пии приказа министерства и один экземпляр представленных заявителем документов на бумажном носителе (за исключением заявления);

копию приказа министерства в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа в орган регистрации прав для внесения сведений о зонах санитарной охраны в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

копию приказа министерства в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа в департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края для внесения сведений в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

копию приказа министерства органу местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, на территории которого находится водозабор;

копию приказа министерства в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю.

75. В случае получения протокола экспертной комиссии с рекомендательным решением о невозможности утверждения проектов зон санитарной охраны, установления границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения непосредственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты получения протокола:

1) готовит проект мотивированного отказа в утверждении проекта зон санитарной охраны, установлении границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (уведомление об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в министерстве порядке;

2) осуществляет выдачу уведомления об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны и возврат одного экземпляра представленных заявителем документов на бумажном носителе (за исключением заявления) лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности или направляет их заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

76. Максимальное время выполнения административных действий по рассмотрению документов и принятию по ним решения составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

77. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

1) выдача копии приказа министерства и одного экземпляра представленных заявителем документов на бумажном носителе (за исключением заявления);

2) выдача уведомления об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны с указанием причины отказа и возврат одного экземпляра представленных заявителем документов на бумажном носителе (за исключением заявления).

78. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление на бумажном носителе приказа министерства, уведомления об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны.

Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Краснодарского края, административных процедур (действий)  
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона  
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Получение информации о порядке и сроках  
предоставления государственной услуги

79. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также на официальном сайте министерства.

80. На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

81. Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

82. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубли-



ликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства.

83. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в министерство,  
многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг для подачи запроса  
о предоставлении государственной услуги

84. В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

86. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного МФЦ графика приема заявителей.

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

88. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

89. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

1) с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

2) с использованием средств Единого портала МФЦ Краснодарского края уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

90. Способ фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

## Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале Краснодарского края с целью подачи с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

92. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

93. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

94. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

95. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала Краснодарского края.

96. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

97. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края.

98. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала Краснодарского края.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием и регистрация министерством запроса  
и иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направляемых заявителем посредством Портала Краснодарского края.

101. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

102. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

103. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

104. При отправке запроса посредством Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

105. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

106. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий регистрацию.

107. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

108. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

#### Получение результата предоставления государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

112. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

в) результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в министерстве.

113. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

114. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

#### Получение сведений о ходе выполнения запроса

117. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

118. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

119. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

120. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

121. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края в электронной форме.

Осуществление оценки качества  
предоставления услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

124. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале Краснодарского края, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

125. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала Краснодарского края.

126. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале Краснодарского края.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале Краснодарского края.

Досудебное (внесудебное) обжалование  
решений и действий (бездействия) министерства,  
должностного лица министерства либо  
государственного служащего

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

129. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

130. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

131. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (без-

действиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

132. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

133. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

134. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

135. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

136. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю либо направление в адрес заявителя письма с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

137. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление на бумажном носителе сопроводительного письма о направлении исправленного документа заявителю либо письма с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

138. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

139. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными лицами министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

140. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

141. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министерства.

142. Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 г.) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

143. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственную услугу, за решения  
и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

144. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения.

145. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских



служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

146. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдения сроков и порядка приема, регистрации документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков, предоставления государственной услуги.

147. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

148. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

149. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства, на электронный адрес министерства, а также при личном приеме заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органов, предоставляющих  
государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействий) и (или) решений,  
принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги

150. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служа-

щим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке

151. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – министр).

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

154. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

155. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином портале, на Портале Краснодарского края.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц

156. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных  
процедур (действий) в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий),  
выполняемых многофункциональными центрами  
предоставления государственных и муниципальных услуг

157. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) передачу в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) прием результата предоставления государственной услуги от министерства;
- 5) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

**Порядок выполнения административных  
процедур (действий) многофункциональными центрами  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

158. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

159. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

160. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

161. Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

5) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 33 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

162. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходи-

мых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

163. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие министерства);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

164. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результата предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи

заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

165. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, министерства в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления водных ресурсов

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above the printed name.

А.Н. Куцевол



Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по  
утверждению проектов зон  
санитарной охраны водных  
объектов, используемых для  
питьевого и хозяйственно-  
бытового водоснабжения, и  
установлению границ и  
режимов зон санитарной  
охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового  
водоснабжения

ФОРМА

Фирменный бланк (при наличии)

исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство природных ресурсов  
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектов зон санитарной охраны водных объектов,  
используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,

1. Для юридического лица:

Полное наименование \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество (при наличии) руководителя \_\_\_\_\_

2. Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Место жительства \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

3. Для гражданина:

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Место жительства \_\_\_\_\_  
 Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата, кем и когда  
 выдан) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу утвердить проект зон санитарной охраны водного объекта, используе-  
 мого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Водозаборное сооружение водного объекта расположено:

\_\_\_\_\_ (указывается место расположения водозаборного сооружения водного объекта  
 (наименование водного объекта (в случае использования поверхностного водного объекта),  
 муниципальное образование (город, район, поселение), эксплуатирующая организация)

Приложение:

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

Достоверность и полноту сведений, представленных в настоящем заявле-  
 нии и прилагаемых документах, подтверждаю.


\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Начальник управления водных ресурсов



А.Н. Куцевол

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством природных  
ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению проектов зон  
санитарной охраны водных  
объектов, используемых для  
питьевого и хозяйственно-  
бытового водоснабжения, и  
установлению границ и  
режимов зон санитарной  
охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового  
водоснабжения

ФОРМА

Дата, исходящий номер

---

(наименование заявителя)

---

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

☐

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, ис-

пользуемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

☐ представление документов не в сроки, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник управления водных ресурсов



А.Н. Куцевол

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством природных  
ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению проектов зон  
санитарной охраны водных  
объектов, используемых для  
питьевого и хозяйственно-  
бытового водоснабжения, и  
установлению границ и  
режимов зон санитарной  
охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового  
водоснабжения

ФОРМА

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

РАСПИСКА  
в приеме документов

Заявителем представлены:

п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количе- ство листов
1	2	3	4
		заявление об утверждении проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	

1	2	3	4
		проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения с планом мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника водоснабжения, согласованный с землепользователями, расположенными в границах зон санитарной охраны, сроками их исполнения и исполнителями	
		санитарно-эпидемиологическое заключение на проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	
		копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права пользования водным объектом для целей забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
		копия лицензии на право пользования недрами для добычи подземных вод, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
		Сведения, предусмотренные частью 10 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации	

Реквизиты регистрации заявления – № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию расписки получил (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Начальник управления водных ресурсов



А.Н. Куцевол

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
министерством природных  
ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению проектов зон  
санитарной охраны водных  
объектов, используемых для  
питьевого и хозяйственно-  
бытового водоснабжения, и  
установлению границ и  
режимов зон санитарной  
охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового  
водоснабжения

ФОРМА

Бланк министерства  
природных ресурсов  
Краснодарского края

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны  
водного объекта, используемого для питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения

По результатам рассмотрения представленных документов для утвержде-  
ния проекта зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питье-  
вого и хозяйственно-бытового водоснабжения, – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

установлено следующее.

\_\_\_\_\_  
(указываются результаты рассмотрения документов)

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 35 Административного ре-  
гламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны

водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, и установлению границ и режимов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам отказывается в утверждении проекта зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_».

Начальник управления водных ресурсов



А.Н. Куцевол