



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)
ПРИКАЗ**

«23» апреля 2015 года № 165

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 12.12.2013 №432

В целях приведения приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 12 декабря 2013 года № 432 (в редакции приказов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 24.03.2014 № 87, от 18.07.2014 №316) следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии

доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также – заявитель).»;

2) в пункте 4 и далее по тексту слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет» в соответствующих падежах;

3) в абзаце первом пункта 5 после слов «и режима зон санитарной охраны» дополнить словами «источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

4) подпункт 3 пункта 9 исключить;

5) абзац первый пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствия представленных документов требованиям, указанным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя.»;

б) пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;

5) оформляет расписку о получении документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

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

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

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

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также в случае не подведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи

заявления и документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа. Подписанный мотивированный отказ направляется заявителю лично или посредством почтового отправления;

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

Отказ в приеме заявления и документов не лишает заявителя права повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае изменения обстоятельств, послуживших причиной такого отказа.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;

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

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

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

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.»;

7) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

(далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

8) главу 5 дополнить пунктом 56.1. следующего содержания:

«56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.».

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

Директор департамента

А.П. Смирнов