

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ
ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО, ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ"**

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях" (далее - Административный регламент, государственная услуга) является порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по организации государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент), взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в налоговых органах в качестве индивидуальных предпринимателей, а также юридические лица (далее - Заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на сайте управления природных ресурсов и экологии Департамента в сети "Интернет" (ecology.adm-nao.ru);

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): rgu.adm-nao.ru (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится Департаментом.

Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

понедельник - пятница	-	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	-	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар - 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента - начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии: 2-13-59;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-59.

5. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения.

Местонахождение: Вадковский пер., д. 18, строение 5 и 7, г. Москва, 127994.

Телефон для справок: +7(499) 973-26-90.

Официальный сайт: <http://rosпотребнадзор.ru>.

6. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) и Управления (ecology.adm-nao.ru) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

- 1) по письменному обращению;
- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

8. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

9. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

10. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- 1) о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
- 3) о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений, поступивших в Департамент в электронной форме.

11. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;
- 2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных гражданских служащих - наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст Административного регламента;
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

12. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

13. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

1) начальник отдела нормирования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;

2) ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;

3) ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии (далее - начальник управления природных ресурсов и экологии).

14. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

15. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

16. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации физическим лицам, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях".

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - отдел нормирования).

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

19. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения.

20. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю распоряжения Департамента об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Распоряжение) или письменного мотивированного отказа в утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

22. Срок исполнения государственной услуги не может превышать 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Водный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2381, "Парламентская газета", N 90 - 91, 08.06.2006, "Российская газета", N 121, 08.06.2006);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный [закон](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650, "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

[постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 N 10 "О введении в действие Санитарных правил и норм "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02" (далее - СанПиН 2.1.4.1110-02) ("Российская газета", N 81, 08.05.2002, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 13.05.2002);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36 20.09.2013).

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

24. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Департамент заявление. Заявление должно содержать просьбу утвердить проект округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Ненецкого автономного округа. Заявление составляется по форме согласно [Приложениям 4 и 5](#) к настоящему

Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень прилагаемых к заявлению документов:

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

1) проект округа и зоны санитарной охраны водного объекта, устанавливающий границы и режим зоны санитарной охраны источника водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями [СанПиН 2.1.4.1110-02](#) "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения", имеющий положительное заключение Центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора, на бумажном носителе в 2 экземплярах и в электронном виде, являющийся неотъемлемой частью заявления.

(абзац введен [приказом](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

2) документ, содержащий географические координаты местоположения участка водопользования (водозаборного сооружения), а также перечень координат характерных точек границ местоположения первого, второго, третьего поясов зон санитарной охраны источника водоснабжения, и описание местоположения границ таких зон.

(абзац введен [приказом](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

Документы, предусмотренные настоящим пунктом представляются заявителем в Департамент:

- лично (через уполномоченного представителя);
- направляются почтовым отправлением;
- по электронной почте.

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить**

26. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения:

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта санитарным правилам.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов, по форме, составу и содержанию не соответствующих требованиям [пункта 24](#) настоящего Административного регламента.

30. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Департамент с письменным запросом.

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

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест. Вход в здание осуществляется свободно.

(п. 34 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

35. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

(п. 35 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 36 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

37. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

(п. 37 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от государственных служащих Департамента;
- 7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная [Правилами](#) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

(п. 38 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

38.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в

такие объекты и выхода из них;

- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 38.1 введен [приказом](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе сроком предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

40. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

- 1) при подаче заявления об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Ненецкого автономного округа, документов в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента;
- 2) при выдаче распоряжения Департамента об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Ненецкого автономного округа;
- 3) при получении отказа в выдаче распоряжения Департамента об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Ненецкого автономного округа.

42. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись). Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с [приказом](#) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства".

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

[Блок-схема](#) последовательности процедур по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#) последовательности действий административной процедуры "Прием и регистрация заявления, документов для предоставления государственной услуги" приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#) последовательности действий административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, принятие решения" приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления, документов для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрации заявления, документов для предоставления государственной услуги" является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, в Департамент.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-59 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

45. Регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

46. Контроль ведения учета поступивших в управление природных ресурсов и экологии Департамента документов осуществляет начальник управления природных ресурсов и экологии.

47. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику отдела нормирования.

48. Начальник отдела нормирования в течение 1 (одного) дня со дня получения заявления и документов определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и

представленных документов (сведений), материалов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

49. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

50. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, принятие решения" является поступление документов ответственному исполнителю отдела нормирования.

51. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) дней с даты регистрации организует работу по осуществлению их проверки на предмет комплектности. В случае, если не представлен полный комплект документов, ответственный исполнитель подготавливает, подписывает и направляет Заявителю в течение 3 (трех) дней, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, Департамент подготавливает проект [распоряжения](#) об утверждении Проекта (Приложение 6) или [уведомление](#) об отказе в утверждении Проекта (Приложение 7).

52. Решение об утверждении Проекта принимается в форме Распоряжения и подписывается руководителем Департамента или должностным лицом, его заменяющим, и заверяется гербовой печатью.

53. Решение об отказе в утверждении Проекта оформляется в форме уведомления об отказе в утверждении Проекта.

54. Подготовленное распоряжение об утверждении Проекта или уведомление об отказе в утверждении Проекта направляются заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их принятия.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

55. Для предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале или Региональном портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале или Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронных форм.

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

56. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы (сфотографированы) и

доступны для прочтения.

57. Заявление считается поданным с момента регистрации его в Департаменте. При поступлении заявления и документов в электронном виде регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в установленном порядке.

58. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан ежедневно проверять поступление новых заявлений.

59. Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департамент в течение 1 дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

60. В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

61. Информация о ходе государственной услуги направляется на Единый портал, Региональный портал.

62. Результаты государственной услуги в течение 5 дней с момента их утверждения направляются через Единый портал или Региональный портал Заявителю.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

63. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**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**

66. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

68. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

70. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Департамента.

**Ответственность должностных лиц Департамента за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

71. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях", уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

73. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

74. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, а также на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

76. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

78. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

79. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пункте 4](#) Административного регламента;

2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

5) Регионального портала.

80. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 81](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

84. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 83](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

85. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

87. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

91. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 (пяти) рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

92. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в [пункте 88](#).

94. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 85 - 86](#) настоящего Административного регламента.

95. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

(п. 95 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

96. В случаях, указанных в [пункте 95](#) Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 77](#) Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 76](#) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.