Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов, экологи и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.2015 № \_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению 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.

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.

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1. Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, 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.

Адрес электронной почты Департамента: DPREAK@ogvnao.ru.

2) 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://rospotrebnadzor.ru.

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу (далее – Управление Роспотребнадзора по НАО).

Местонахождение: ул. Авиаторов, д. 7, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (881853) 4-21-58,

График работы:

понедельник-четверг – с 09:00 до 17:00,

перерыв – с 13:00 до 14:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: www.83.rospotrebnadzor.ru.

Адрес электронной почты: turpnnao@atnet.ru.

4) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27 «В», г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  понедельник - воскресенье | – | с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; |

МФЦ работает без перерывов и выходных дней.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: [www.mfc.adm-nao.ru](http://www.mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

4. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления природных ресурсов и экологии, государственных служащих отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа – http://ecology.adm-nao.ru (далее – сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: pgu.adm-nao.ru (далее также – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.

5. 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) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

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

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

8. 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.

9. 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 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.

10. 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.

11. 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 Департамента (далее – начальник управления Департамента).

12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 14 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.

13. 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.

14. 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

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

16. Наименование исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу: Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

В предоставлении услуги принимает участие Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Ненецкому автономному округу.

17. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю Распоряжения Департамента (далее - Распоряжение) 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 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 (далее - Проект).

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

20. Оснований для приостановления исполнения государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010,»"Собрание законодательства РФ», 2.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 8.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 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», № 81, 08.05.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 13.05.2002);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» («Няръяна Вындер», № 122, 26.07.2005);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 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, № 36, 20.09.2013).

23. 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 в произвольной форме. Рекомендуемые формы приведены в [приложениях № 2](#Par405) и № [3](#Par440) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прикладывается проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Ненецкого автономного округа при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам, в составе, регламентируемом СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (далее - проект).

24. Заявители, указанные в [пункте 2](#Par55) настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в Департамент санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта санитарным правилам, выданное Управлением Роспотребнадзора по Ненецкому автономному округу.

Департамент в целях предоставления государственной услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в Управление Роспотребнадзора по Ненецкому автономному округу. Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент:

- лично (через уполномоченного представителя);

- направляются почтовым отправлением;

- по электронной почте.

26. Государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление заявителем документов и информации, получаемых Департаментом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

28. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

29. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Департамент.

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

31. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, местонахождение, график работы;

4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих;

7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий и инициалов должностей государственных служащих;

8) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

11) рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;

12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;

13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

14) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах государственным служащим Департамента одновременно ведется прием только одного гражданина;

15) места приема граждан должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством 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) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя с государственным служащим Департамента – одно, продолжительностью не более 15 минут.

7) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

33. 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:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Департамента (<http://ecology.adm-nao.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru));

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru)) мониторинг хода предоставления государственной услуги;

- предоставление Департаментом государственной услуги может осуществляться через МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения;

- 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 № 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

34. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

- проверка комплектности документов, представленных заявителем для проведения государственной услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о подготовке распоряжения об утверждении Проекта или принятие решения о подготовке уведомления об отказе в утверждении Проекта;

- направление заявителю решения.

35. [Блок-схема](#Par367) последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление

государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления на предоставление государственной услуги» является поступление заявления и документов, указанных в [пункте](#Par137) 23 настоящего Административного регламента, в Департамент.

37. Заявления и документы, указанные в [пункте](#Par137) 23 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

38. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

39. Государственный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления в Департамент в установленном порядке и передает его руководителю Департамента на рассмотрение.

40. Заявление с резолюцией руководителя Департамента в течение одного рабочего дня передается государственным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявления, в структурное подразделение Департамента, ответственное за утверждение Проекта для проверки комплектности поступивших документов.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

42. Способом фиксации результата административной процедуры является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Проверка комплектности документов, представленных

заявителем для проведения государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры «Проверка комплектности документов, представленных заявителем для проведения государственной услуги» является поступление документов государственному служащему отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственному за проверку комплектности документов.

44. Государственный служащий отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственный за проверку комплектности документов, 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, государственный служащий отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственный за проверку комплектности документов, подготавливает, подписывает и направляет Заявителю в течение 3 дней, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в приеме заявления.

45. В случае необходимости Департамент вправе запросить у Заявителя дополнительные материалы и сведения, уточняющие документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. В случае рассмотрения дополнительных материалов и сведений срок подготовки информации может быть увеличен, но не более чем на 15 дней.

Рассмотрение документов

46. Департамент рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, в 30-дневный срок с даты их получения на соответствие их требований действующего законодательства. В случае необходимости Департамент вправе запросить у Заявителя дополнительные материалы и сведения, уточняющие данные, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. В случае рассмотрения дополнительных материалов и сведений указанный срок может быть увеличен, но не более чем на 15 дней, о чем Департамент информирует Заявителя. По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, Департамент подготавливает проект решения об утверждении Проекта или уведомление об отказе в утверждении Проекта.

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

48. Основанием для принятия решения об отказе в утверждении Проекта является представление документов, по форме, составу и содержанию не соответствующих требованиям [пункта](#Par137) 23 настоящего Административного регламента.

49. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Направление заявителю решения

50. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю решения» является принятие решения об утверждении Проекта в форме Распоряжения.

Распоряжение подписывается руководителем Департамента или должностным лицом, его заменяющим, и заверяется гербовой печатью.

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

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

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

53. 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 ознакомится с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронных форм.

1) предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

2) к заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы (сфотографированы) и доступны для прочтения.

3) 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.

4) начальник отдела нормирования, или лицо, его заменяющее, обязан ежедневно проверять поступления новых заявлений;

5) рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленным настоящим Административным регламентом;

6) о ходе рассмотрения документов, полученных через Единый портал или Региональный портал государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять информацию на Единый портал;

7) о ходе рассмотрения заявления заявитель информируется путем получения сообщений на странице личного кабинета пользователя и по электронной почте.

8) результаты проведенной государственной услуги в течение 5 дней с момента их утверждения направляется через Единый портал, Региональный портал Заявителю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

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

55. 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.

56. 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.

57. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

58. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента.

60. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением Департамента формируется комиссия из числа гражданских служащих Департамента. Председателем комиссии назначается начальник управления Департамента, либо лицо, его замещающее.

61. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе гражданских служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

62. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник управления Департамента принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

63. Персональная ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

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

64. Жалобу вправе подать юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, ранее обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной 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) требование 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 Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается его руководителем или заместителем руководителя, курирующего деятельность отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

66. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ направляется в Департамент, в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии, и рассматривается руководителем Департамента и (или) заместителем руководителя Департамента.

68. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

69. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала, Регионального портала;

б) электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 3 настоящего Административного регламента;

в) сайта Департамента;

г) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа [www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru) и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

д) официального сайта МФЦ – [www.mfc.adm-nao.ru](http://www.mfc.adm-nao.ru).

70. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

71. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные во втором [абзаце](#Par296) пункта 70 настоящего 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.

72. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Департамента, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

74. 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 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

75. Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

76. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в [журнале](#Par128) учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

77. Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде
с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждается распоряжением Департамента.

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

79. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя
о перенаправлении жалобы.

80. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

81. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте или в отделе документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

85. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

86. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента.

87. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «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 случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

88. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

89. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом заявителя в письменной или электронной форме.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ также направляется заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы.

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

92. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» [pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru);

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Управление природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации (в случае, если заявителем является юридическое лицо) | Заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон заявителя(в случае, если заявителем является физическое лицо) |

 Прошу утвердить проект округов и зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и месторасположение водного объекта)

 Приложение:

 1. Проект округов и зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения

на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации (в случае, если заявителем является юридическое лицо) | Заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон заявителя(в случае, если заявителем является физическое лицо) |

 Прошу утвердить проект округов и зон санитарной охраны водного

объекта, используемого в лечебных целях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

 Приложение:

 1. Проект округов и зон санитарной охраны водного объекта, используемого в лечебных целях, на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении проекта зоны санитарной охраны водозабора

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

(наименование участка питьевого, хозяйственно-бытового

и технического назначения и месторождения подземных вод)

 Руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п:

 1. Утвердить проект зоны санитарной охраны водозабора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование участка питьевого, хозяйственно-бытового и технического

 назначения и месторождения подземных вод)

на территории Ненецкого автономного округа.

 2. Установить границы поясов зон санитарной охраны для подземного источника водоснабжения и водопроводных сооружений в соответствии с проектом зоны санитарной охраны водозабора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование участка питьевого, хозяйственно-бытового и технического

 назначения и месторождения подземных вод)

на территории Ненецкого автономного округа.

 3. Установить режим охраны зон санитарной охраны для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование участка питьевого, хозяйственно-бытового и технического

 назначения и месторождения подземных вод)

на территории Ненецкого автономного округа.

 4. Отделу нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа направить копию распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации (предприятия))

 5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа-

Руководитель Департамента О.О. Белак

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»

|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент** **природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса** **Ненецкого автономного округа****(Департамент ПР и АПК НАО)**Юридический адрес: ул. Ленина, д.27Вг. Нарьян-Мар, Россия, 166000Почтовый адрес: пер. Арктический, д.3п. Искателей, Россия, 166700тел. (81853) 2-13-69факс (81853) 2-34-02E-mail:DPREAK@ogvnao.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_ | Наименование заявителя |

 Управление природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа, рассмотрев заявление об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водного объекта, используемого в лечебных целях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

отказывает в его утверждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания отказа в приеме заявления)

Руководитель Департамента подпись Ф.И.О.

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