ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ и сельскохозяйственной ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

от \_19.09.2016\_ № \_\_10\_\_ г. Анадырь

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса (Козлов В.Е.)

Начальник Департамента Л.А. Николаев

|  |
| --- |
| Приложение  к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики  Чукотского автономного округа от 19 сентября 2016 года № 10 |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны (далее – ЗСО, проекты ЗСО) водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение – отдел недропользования, водных отношений и лицензирования (далее – Отдел) Управления промышленности и топливно-энергетического комплекса (далее - Управление).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

утверждение проекта ЗСО;

отказ в утверждении проекта ЗСО.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

1) Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 05.06.2006 № 23, статья 2381) (далее – Водный кодекс Российской Федерации);

2) Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ от 05.04.1999 № 14, статья 1650) (далее – Федеральный закон о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Санитарными правилами и нормами «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 (далее – СанПиН ЗСО);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 3 мая 2011 года № 175 «О Порядке утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа»;

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»;

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 марта 2016 года № 129 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) заявление в произвольной форме, содержащее следующую информацию:

для юридических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс, подпись уполномоченного лица и дата;

для физических лиц – наименование органа, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон, личная подпись и дата;

наименование и место расположения водного объекта;

сведения о наличии документа на право пользования водным объектом с указанием вида и срока водопользования;

2) проект ЗСО, который должен соответствовать требованиям Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН ЗСО;

3) копия положительного санитарно-эпидемиологического заключения на проект ЗСО;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Проект ЗСО, предусмотренный подпунктом 2 пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляется в трех экземплярах при условии нахождения ЗСО в границах городского округа, муниципального района Чукотского автономного округа. При нахождении ЗСО в границах двух и более муниципальных районов проект ЗСО принимается к рассмотрению в четырех экземплярах и более, в зависимости от числа муниципальных районов, в границах которых находится ЗСО.

Все экземпляры проекта ЗСО должны быть пронумерованы, прошиты, подписаны руководителем и заверены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписаны физическим лицом.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела заявитель представляет самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) не представление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, в том числе по истечению срока указанного в пунктах 3.2.6 и 3.2.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

4) наличие мотивированного заключения Департамента о невозможности утверждения проекта ЗСО.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления на предоставление государственной услуги – 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, в день их поступления.

**2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.2. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятсвенный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Департамента;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

**2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Отдела, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Отдела, Департамента по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: чукотка.рф → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

**2.15. 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**

2.15.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.5. 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, не предъявляются.

**3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) оформление приказа о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги заявителю.

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее – документы), либо поступление заявления и документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Административная процедура заключается:

1) в проверке соответствия заявителя категориям лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) в проверке полноты представленных документов.

3.2.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

3.2.4. При направлении документов в электронной форме они заверяются электронной подписью уполномоченного лица.

3.2.5. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются специалистом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО.

3.2.6. В случае личного обращения, при отсутствии у заявителя оформленного заявления или его некорректном изложении, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, помогает заявителю в его написании.

3.2.7. Критериями принятия решения при проверке заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие полного комплекта документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и утверждения проектов ЗСО, ведение которого осуществляется в бумажном и электронном виде, и изготовление копии заявления с регистрационным штампом Департамента и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) при личном приеме заявителя – 30 минут;

2) при получении документов почтовой связью и (или) в электронном виде – в течение двух календарных дней со дня их регистрации.

Копия заявления с регистрационным штампом Департамента направляется заявителю в течение двух календарных дней со дня регистрации документов в Департаменте.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и утверждения проектов ЗСО и передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю копии заявления с регистрационным штампом Департамента.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов проводится путем проверки специалистом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО, полноты и достоверности, представленных заявителем сведений, их соответствии требованиям Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН ЗСО и согласовании проектов ЗСО со структурными подразделениями Департамента.

3.3.3. В процессе предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу - в части подтверждения сведений о наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения.

3.3.4. В течение одного календарного дня со дня регистрации документов в журнале регистрации и утверждения проектов ЗСО и передачи (направлении почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю копии заявления, проект ЗСО направляется на рассмотрение в структурные подразделения Департамента:

Управление жилищно-коммунального хозяйства;

Комитет по градостроительству и архитектуре;

Комитет природопользования и охраны окружающей среды;

Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса.

3.3.5. Структурные подразделения Департамента, указанные в пункте 3.3.4 настоящего раздела, в течение 10 календарных дней:

1) рассматривают проект ЗСО в пределах своей компетенции;

2) готовят мотивированные заключения о возможности утверждения (либо невозможности утверждения с указанием конкретных причин) проекта ЗСО;

3) передают заключения в Отдел для формирования обобщенного заключения и подготовки:

при положительном решении – проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

при отрицательном решении – проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением порядка его обжалования.

3.3.6. Критериями принятия решений при рассмотрении представленных документов являются:

мотивированные заключения структурных подразделений Департамента о возможности утверждения (либо невозможности утверждения с указанием конкретных причин) проекта ЗСО;

соответствие представленных документов требованиям Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН ЗСО.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксация результата административной процедуры является проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня регистрации представленных документов в журнале регистрации и утверждения проектов ЗСО и передачи (направлении почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю копии заявления с регистрационным штампом Департамента.

**3.4. Оформление приказа о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги после процедуры согласования с должностными лицами Департамента подписывается начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Копия приказа Департамента о предоставлении государственной услуги приобщается специалистом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО, к документам, сформированным для предоставления государственной услуги (далее – заявочные материалы).

3.4.3. Проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, подписывается начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в течение трёх календарных дней со дня его подписания, направляется, специалистом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО, заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его вручения. Вместе с мотивированным отказом, заявителю возвращаются и все представленные им документы.

3.4.4. Критериями принятия решения о направление заявителю информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются приказ Департамента о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является приобщение приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Департамента о предоставлении государственной услуги или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в электронной базе исходящих документов Департамента.

3.4.7. Общий срок административной процедуры составляет три календарных дня со дня подготовки проекта приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

**3.5. Предоставление государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приобщение приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, в срок не более трех календарных дней со дня приобщения приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам:

1) готовит два экземпляра проекта ЗСО, проставляет на титульном листе обоих экземпляров гриф утверждения с указанием реквизитов приказа о предоставлении государственной услуги;

2) заносит данные об утверждении (отказе в утверждении) проекта ЗСО в журнал регистрации и утверждения проектов ЗСО;

3) выдает заявителю один экземпляр утвержденного проекта ЗСО лично под роспись о получении либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Второй экземпляр утвержденного проекта ЗСО направляется в соответствующий муниципальный район Чукотского автономного округа, в границах которого находится ЗСО.

При расположении ЗСО в границах нескольких муниципальных районов проект ЗСО оформляется в соответствующем количестве, утверждается, согласно подпункту 1 пункта 3.5.2 настоящего раздела, и направляется в каждый муниципальный район.

3.5.4. По требованию, представленные документы вместе с копией приказа Департамента о предоставлении государственной услуги возвращаются заявителю.

Неистребованные заявителем документы приобщаются к заявочным материалам и хранятся в Отделе.

3.5.5. В случае невозможности получить заявителем утвержденный проект ЗСО лично, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, направляет утвержденный проект ЗСО заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. Критерием принятия решения предоставления государственной услуги заявителю является утверждение проекта ЗСО.

3.5.7. Результатами административной процедуры являются:

выдача, направление заявителю экземпляра утвержденного проекта ЗСО;

направление экземпляра утвержденного проекта ЗСО в соответствующий муниципальный район Чукотского автономного округа, в границах которого находится ЗСО.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО, отметки в журнале регистрации и утверждения проектов ЗСО факта выдачи (направления) заявителю экземпляра утвержденного проекта ЗСО.

3.5.9. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех календарных дней со дня приобщения приказа Департамента о предоставлении государственной услуги к заявочным материалам.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Департамента, либо государственных служащих;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12.  Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту  Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории  Чукотского автономного округа» |

**ИНФОРМАЦИЯ   
об органе, предоставляющем государственную услугу «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения** | **Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы** |
| **1** | **2** |
| Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа  www. чукотка.рф | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-43-33; телефон (42722) 6-35-31  Электронная почта:  [M.Ahmedova@dpsh.chukotka-gov.ru](mailto:M.Ahmedova@dpsh.chukotka-gov.ru)  График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |
| Управление промышленности и топливно-энергетического комплекса | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; факс (42722) 2-68-40; телефон (42722) 6-35-30  Электронная почта:  V.Kozlov@dpprom.chukotka-gov.ru  График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |
| Отдел недропользования, водных отношений и лицензирования Управления промышленности и топливно-энергетического комплекса | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4; телефон (42722) 6-35-45  Электронная почта:  T.Kashirina@dpprom.chukotka-gov.ru  График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30 |