



## ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 23 декабря 2020 г.

№ 9

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии 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», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии 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. Признать утратившим силу Приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 02 декабря 2019 года № 12 «Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Начальник Департамента

А.В. Яковлев

Приложение  
к Приказу Департамента природных  
ресурсов и экологии Чукотского  
автономного округа  
от 23 декабря 2020 г. № 9

**Административный регламент  
Департамента природных ресурсов и экологии 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 природных ресурсов и экологии 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).

1.3. Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения устанавливаются, изменяются, прекращают существование по решению Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа принятому по результатам рассмотрения проектов ЗСО. При этом решения об установлении, изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимаются при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам.

**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 природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение – отдел водных отношений (далее – Отдел) Управления природопользования и охраны окружающей среды (далее - Управление).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- утверждение проекта ЗСО и установление, изменение, прекращение ЗСО;
- отказ в утверждении проекта ЗСО и отказ в установлении, изменении, прекращении 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) 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);

2) 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);

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

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

5) 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»;

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной

численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 06 апреля 2020 года).

## **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 следующий исчерпывающий перечень информации, которую заявитель должен указать в заявлении о предоставлении государственной услуги:

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, дата направления заявления;

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, дата направления заявления;

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) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, о соответствии проекта ЗСО санитарно-эпидемиологическим требованиям и гигиеническим нормативам (его реквизиты – дата выдачи, номер, кем выдан);

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

5) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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. В дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела Административного регламента, Департаментом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается копия положительного санитарно-эпидемиологического заключения на проект ЗСО.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) недостоверность представленных заявителем сведений,

3) несоответствие представленных заявителем сведений требованиям Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН ЗСО;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **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:

беспрепятственный 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 1 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 может осуществляться 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](http://чукотка.рф).

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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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) (далее – Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 исполнения административной процедуры является факт поступления в Отдел заявки и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - заявочные материалы).

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приёме;

по почте;

в форме электронного документа.

3.2.3. 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.

3.2.4. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования указанные заявочные материалы заверяются электронной подписью уполномоченного лица.

3.2.5. Действия, указанные в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, осуществляются должностным лицом 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, предлагает написать заявление. В случае затруднений для заявителя при написании заявления должностное лицо Отдела, ответственное за приём документов, помогает заявителю написать заявление.

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. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течении одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течении 40 минут с момента получения заявления и документов. Второй экземпляр перечня выявленных препятствий остается в Отделе.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в системе документооборота Департамента.
- 2) изготовление копии заявления с регистрационным штампом Департамента и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю.

3.2.10. 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.

### **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 заявления в системе документооборота Департамента 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 и Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом. Такое уведомление подписывается начальником Департамента и вручается заявителю лично, либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае поступления документов в электронной форме, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, имеющего право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, осуществляет рассмотрение представленных документов.

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

- Комитетом по градостроительству и архитектуре Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа – в части рассмотрения и подготовки мотивированного заключения о возможности утверждения.

- Управлением жилищно-коммунального хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа – в части рассмотрения и подготовки мотивированного заключения о возможности утверждения.

- 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.

3.3.6. Направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за утверждение проектов ЗСО, следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе с использованием официального информационного портала <http://fp.crc.ru/>.

Должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО, самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью начальника Департамента (либо лица его замещающего) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Время предоставления информации по запросу направленному с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. В течение трех календарных дней со дня регистрации заявления в системе документооборота Департамента, проект ЗСО направляется на рассмотрение в структурные подразделения Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа:

- Управление жилищно-коммунального хозяйства;
- Комитет по градостроительству и архитектуре.

3.3.9. Структурные подразделения Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, указанные в пункте 3.3.8 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) направляют заключения в Отдел для формирования обобщенного заключения.

3.3.10. Должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение проектов ЗСО в течение двух дней подготавливает обобщенное заключение и готовит проект документа:

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.

3.3.11. Критериями принятия решений при рассмотрении представленных документов являются:

- 1) мотивированные заключения структурных подразделений Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа о возможности утверждения (либо невозможности утверждения с указанием конкретных причин) проекта ЗСО;
- 2) соответствие представленных документов требованиям Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН ЗСО.

3.3.12. Результатами административной процедуры являются:

- 1) проект приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО;
- 2) проект мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является проект приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО или проект мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.3.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации представленных документов в системе документооборота 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 об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении,

прекращении ЗСО или проект мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.4.2. Проект приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО подписывается начальником Департамента либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Копия приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО 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 утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО, подписывается начальником Департамента, либо лицом, исполняющим обязанности начальника Департамента.

Мотивированный отказ в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО, в течение трёх календарных дней со дня его подписания, направляется, должностным лицом 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 направлении заявителю информации об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО или мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО являются приказ Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО или мотивированный отказ в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.4.5. Результатом административной процедуры является приобщение приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО к заявочным материалам или направление заявителю мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО или регистрация мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО в системе документооборота Департамента.

3.4.7. Общий срок административной процедуры составляет три календарных дня со дня подготовки проекта приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО или проекта мотивированного отказа в утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

### **3.5. Предоставление государственной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приобщение приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО 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 об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО к заявочным материалам:

1) проставляет на титульном листе проекта ЗСО гриф утверждения с указанием реквизитов приказа о предоставлении государственной услуги;

2) выдает заявителю один экземпляр утвержденного проекта ЗСО, с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО, лично под роспись о получении, либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Один из экземпляров утвержденного проекта ЗСО с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении 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 с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.5.4. По требованию, представленные документы вместе с копией приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО 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. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача, направление заявителю экземпляра утвержденного проекта ЗСО, с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО;

2) направление экземпляра утвержденного проекта ЗСО в соответствующий муниципальный район Чукотского автономного округа, в границах которого находится ЗСО, с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении 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, с приложением копии приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО.

3.5.9. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех календарных дней со дня приобщения приказа Департамента об утверждении проекта ЗСО и установлении, изменении, прекращении ЗСО к заявочным материалам.



### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала.**

#### **3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, Портала в порядке, установленном в подразделе 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

#### **3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Департамент посредством Единого портала, Портала.

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

Департамент обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

#### **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 или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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;

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, 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;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии 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 природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа <a href="http://www.chukotka.rf">www.chukotka.rf</a>	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; факс (42722) 6-35-56; телефон (42722) 6-35-65 Электронная почта: <a href="mailto:info@priroda.chukotka-gov.ru">info@priroda.chukotka-gov.ru</a> 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 природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; факс (42722) 6-35-56; телефон (42722) 6-35-65, 6-35-59 Электронная почта: <a href="mailto:S.Amerkhanyan@dpsh.chukotka-gov.ru">S.Amerkhanyan@dpsh.chukotka-gov.ru</a> 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 водных отношений Управления природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; телефон (42722) 6-35-61 Электронная почта: <a href="mailto:dp-nedr1103@dpprom.chukotka-gov.ru">dp-nedr1103@dpprom.chukotka-gov.ru</a> 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

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии 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»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению государственной услуги**





Приложение 3

к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
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»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

даю согласие Департаменту природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных: Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, в целях предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Чукотского автономного округа, а также соблюдения законодательства Российской Федерации при установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действительно с момента его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть полностью или частично отозвано субъектом персональных данных на основании его заявления.

Дата заполнения

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
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»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Начальнику  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа

**Заявление на утверждение проекта организации зон санитарной  
охраны водных объектов, используемых для питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения (ЗСО)**

и \_\_\_\_\_ ЗСО  
установление, изменение, прекращение (выбрать нужное)

---

для юридических лиц: полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) паспортные данные (при отсутствии паспорта – данные документа, удостоверяющего личность), место жительства, телефон,

Прошу утвердить проект организации зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (ЗСО)

и \_\_\_\_\_ ЗСО  
установить, изменить, прекратить (выбрать нужное)

наименование и место расположения водного объекта:

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложения:

- 1) проект ЗСО – на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз;
- 2) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, о соответствии проекта ЗСО санитарно-эпидемиологическим требованиям и гигиеническим нормативам (его реквизиты – дата выдачи, номер, кем выдан) – на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации – на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз;
- 4) согласие на обработку персональных данных (за исключением юридических лиц) – на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз;