Утвержден

приказом Министерства

природных ресурсов

и экологии Республики Тыва

от «30» августа 2017 г. № 176

**Административный регламент**

**предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Тыва государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и**

**хозяйственно-бытового водоснабжения**

(в редакции Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тыва от 28.06.2018 № 88, от 31.10.2018 № 170)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Тыва государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть юридические и физические лица, осуществляющие эксплуатацию водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, либо их законные представители.

1.3. Адрес местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу: 667011, Российская Федерация, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина 1Б, Министерство природных ресурсов и экологии Республики Тыва (далее - Министерство).

Почтовый адрес: 667011, Российская Федерация, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1Б.

График работы Министерства:

понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (39422) 6-28-03.

Официальный интернет сайт: [http://mpr17.ru](http://mpr17.ru/).

Электронная почта E-mail: [minpriroda\_tuva@mail.ru](mailto:minpriroda_tuva@mail.ru)

Государственная услуга предоставляется через структурные подразделения Министерства:

- отдел водных ресурсов (для поверхностных водных объектов);

- отдел государственной экологической экспертизы, лицензирования, охраны и мониторинга окружающей среды (далее - отдел экологической экспертизы) (для подземных водных объектов).

Получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Справочные телефоны:

(39422) 6-11-15 - отдел водных ресурсов;

(39422) 6-24-70 - отдел экологической экспертизы.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги:

1.4.1. Информация по процедуре исполнения государственной услуги, настоящий Административный регламент и приказ о его утверждении размещаются:

на информационном стенде Министерства;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Министерства.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Министерством могут издаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами отдела посредством телефонной связи, в письменной форме, в форме электронного документа или при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.4. Консультирование по обращениям, полученным в письменной форме или в форме электронного документа, либо поступившим в ходе личного приема заявителей (представителей заявителей) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - проект округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов).

2.2. Уполномоченный орган, обеспечивающий предоставление государственной услуги - Министерство природных ресурсов и экологии Республики Тыва.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- принятие решения об отказе в утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

- выдача утвержденного проекта и копии решения о его утверждении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Водный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30 ст. 3616; 2009 № 30 ст. 3735; № 52 ст. 6441; 2011, № 1, ст. 3229; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, ст. 4594, 4596, 4605; № 48, ст. 6732);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 19.10.1999 № 206, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (опубликован в «Российской газете» от 05.12.2014 № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.12.2014 № 49 (часть VI) ст. 6928);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29,

ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.02.1995, № 9, ст. 713);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.1995, № 10, ст. 823);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»  Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р о перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» СанПиН 2.1.4. 1110-02» (Российская газета, 08.05.2002, № 81);

Постановление Правительства Республики Тыва от 12.02.2013 № 95 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Тыва» (Официальный портал Республики Тыва http://gov.tuva.ru, 20.02.2013, «Нормативные акты Республики Тыва», Приложение к газете «Тувинская правда», № 8, 05.03.2013.).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление, заполненное по установленной форме (Приложение № 1):

В заявлении указываются:

сведения о заявителе (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

номера контактных телефонов;

наименование и место расположения водного объекта;

сведения о наличии документа на право пользования водным объектом с указанием  вида и срока водопользования, перечень приложений к заявлению).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия учредительного документа - для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

проект округа и зон санитарной охраны водного объекта, используемого в лечебных целях, либо проект зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, соответствующий санитарным правилам и нормам установленным  СанПиН 2.1.4.1110-02, первый лист текстовой части проекта должен содержать гриф утверждения документа в соответствии с  ГОСТ Р 6.30-2003, в 5 экземплярах.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, положительное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта округа и (или) зон санитарной охраны водного объекта санитарным правилам и нормам).

2.6.4. Копии документов, предусмотренных п. 2.6.2 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются специалистом отдела, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6.2 Административного регламента и не приложенные к его заявлению при первоначальном обращении, до направления ему отказа в рассмотрении заявления либо отказа в утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов. В этом случае сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня предоставления последнего из указанных в п. 2.6.2 Административного регламента документов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении  органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в  части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в  части 1 статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов в случаях:

обращения с заявлением лица, не имеющего полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

установления нарушения требований, предъявляемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом, к составу, форме или содержанию приложенных к заявлению документов.

2.8.2. Основания для отказа в утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов:

несоответствие состава, формы или содержания представленных заявителем документов санитарным правилам и нормам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва.

2.8.3. Основания для приостановления в рассмотрении заявления об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов: отсутствуют.

2.9. Для обращения за государственной услугой заявителю необходимо получить положительное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта округа и зон санитарной охраны водного объекта санитарным правилам в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека.

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не установлено.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в день его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в здании Министерства. Помещение должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Министерство обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Министерства.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения оборудуются стульями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и иных документов.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение административных процедур в полном объеме.

2.13.4. В помещении предусматривается доступ к местам общего пользования (туалетам) и местам для хранения верхней одежды граждан.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

предоставление в устной или письменной форме информации заявителям и заинтересованным лицам о ходе, сроке и порядке оказания государственной услуги;

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

получение письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

предоставление государственной услуги бесплатно для заявителей;

соблюдение графика работы Министерства и времени ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Показатели качества государственной услуги:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных нормативными правовыми документами;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) поданное заявление попадает в список заявлений на обработку ответственному специалисту.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов направляется результат государственной услуги в электронной форме в личный кабинет, в случае если представление документов личного хранения не требуется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, определение ответственного структурного подразделения Министерства:

- отдел водных ресурсов - для поверхностных водных объектов;

- отдел экологической экспертизы - для подземных водных объектов.

3.1.2. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов.

3.1.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения, в том числе в электронной форме.

В рамках межведомственного, в том числе электронного, взаимодействия Министерством запрашиваются:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органах) – положительное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предоставленного Проекта санитарным правилам и нормам.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.3. Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Подготовка и подписание решения об утверждении проекта округа и зон санитарной охраны водных объектов используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо о мотивированном отказе в утверждении этого проекта.

3.1.6. Выдача документов заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.7. Направление копии решения об утверждении проекта округа и зон санитарной охраны водных объектов используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в органы исполнительной власти (территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования), администрацию г. Кызыл, администрацию муниципального образования, на территории которого устанавливаются округ и (или) зоны санитарной охраны водного объекта.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

доступ заявителя (представителя заявителя) к информации о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) бланка заявления на предоставление государственной услуги, жалобы на решение и действие (бездействие) специалистов отдела, предоставляющих государственную услугу;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.3. Последовательность административных действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2) к Административному

регламенту.

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий по приему от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов является поступление в Министерство заявления и документов, согласно  п. 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтовой связи.

3.5. Документы, поступившие в Министерство, при личном обращении заявителя (представителя заявителя), регистрируются специалистом отдела, осуществляющим их прием, в Журнале учета предоставления государственной услуги в день поступления, в течение 20 минут.

Заявителю в течение 5 минут выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение дня передает поступившие документы специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

Заявление и документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи, регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в течение дня.

Копия заявления с отметкой о поступлении документов посредством почтовой связи направляются заявителю (представителю заявителя) специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней после их поступления в отдел.

3.6. Специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, передает документы Министру (лицу, исполняющему его обязанности), не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

3.7. Министр (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель Министра, курирующий отдел, определяют и проставляют резолюцию на поступившее заявление, и  направляют заявление вместе с поступившими документами в отдел в  порядке ведения делопроизводства.

3.8. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день поступления документов назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель), и направляет ему поступившие документы.

3.9. Ответственный исполнитель отдела рассматривает комплектность и правильность оформления поступивших документов на предмет наличия оснований отказа в рассмотрении заявления, установленных п. 2.8.1 Административного регламента в течение трех рабочих дней.

3.10. При  наличии оснований, указанных в п. 2.8.1 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в рассмотрении заявления.

Проект отказа в рассмотрении заявления визируется начальником отдела (лицом,  исполняющим его обязанности), заместителем Министра, подписывается Министром  (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируется  специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в течение одного рабочего дня.

3.11. Ответственный исполнитель рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

На основании проверки и анализа предоставленных заявителем документов, полученного результата согласования, ответственный исполнитель за пять дней до истечения срока предоставления государственной услуги подготавливает проект решения об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, установлению границ и режима зон санитарной  охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового  водоснабжения либо проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12. Решение об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения подготавливается в виде приказа, в котором указывается:

наименование утверждаемого проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

обозначение (тип, номер, цель и другие идентификационные признаки) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

размеры границ устанавливаемых зон санитарной охраны для каждого источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

режим каждой устанавливаемой зоны.

Утверждение проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов является основанием для установления границ и режима зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Утверждение указанного проекта и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения может осуществляться в одном решении Министерства.

3.13. Подготовленный проект решения об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового  водоснабжения, визирует начальник отдела (лицо,  исполняющее его обязанности), заместитель Министра, курирующий отдел, и подписывает Министр (лицо,  исполняющее его обязанности).

3.14. При наличии оснований, установленных в п. 2.8.2 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов.

Проект отказа об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов визируется начальником отдела (или лицом, исполняющим его обязанности), согласовывается специалистом по правовым вопросам, визируется заместителем Министра, курирующим отдел, подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируется специалистом ответственным за ведение делопроизводства.

3.15.  Подписанное решение об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов, отказ в утверждении этого проекта или отказ в рассмотрении заявления об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водного  объекта направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия решения.

3.15.1. При направлении решения об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов заявителю возвращается оригинал санитарно-эпидемиологического заключения и проект округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов в 2 экземплярах.

3.15.2. При направлении отказа в утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов заявителю возвращается оригинал санитарно-эпидемиологического заключения, проект округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов в 4 экземплярах.

3.15.3. При  направлении отказа в рассмотрении заявления об утверждении проекта  округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов заявителю возвращается представленный комплект документов.

3.16. Ответственный исполнитель ведет учет, систематизацию решений об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны источников (отказов).

Подготавливает к рассылке в соответствующие органы исполнительной власти, администрацию  г. Кызыл, администрацию муниципального образования, на территории  которого установлен округ  и  (или) зона санитарной  охраны  водного объекта, решения Министерства об утверждении проекта округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов с приложением этого проекта в день завершения предоставления государственной услуги.

3.17. Результат административной процедуры по предоставлению государственной услуги фиксируется в Журнале учета предоставления государственной услуги в день завершения предоставления государственной услуги.

Журнал учета предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

- входящий номер и дату регистрации заявления;

- информацию о заявителе (фамилия, имя и отчество - для физического лица и индивидуального предпринимателя и наименование организации - для юридического лица);

- тип источника водоснабжения;

- наименование муниципального образования, в границах которого находятся зоны санитарной охраны источника водоснабжения;

- результат рассмотрения документов (дата и номер извещения об отказе в утверждении проекта, либо дата и номер приказа об утверждении проекта, дата и номер приказа по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);

- фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя Министерства, выполнившего работу по предоставлению государственной услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником отдела постоянно, а также заместителем Министра, курирующим отдел.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем Министра, курирующим отдел.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в

соответствующее номенклатурное дело.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных Служащих**

5.1. Граждане и организации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо, ответственного исполнителя при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги; (в редакции Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тыва от 31.10.2018 № 170)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; (в редакции Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тыва от 28.06.2018 № 88)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; (в редакции Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тыва от 28.06.2018 № 88)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». (в редакции Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тыва от 31.10.2018 № 170)

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае если жалоба, поданная заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее  регистрации Министерство направляет жалобу по компетенции в уполномоченный орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства ([www.mpr17.ru](http://www.mpr17.ru/)) и электронной почты (minpriroda\_tuva@mail.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностное лицо Министерства 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Республики Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в  п. 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе, принятое Министерством, может быть обжаловано в Правительстве Республики Тыва.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, а также при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

Министерства природных ресурсов

и экологии Республики Тыва

Министру природных ресурсов и

экологии Республики Тыва

Заявление(образец)

о рассмотрении и утверждении проектов округа и (или) зон санитарной охраны водных объектов

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический и почтовый адрес юридического лица, контактный телефон (Место жительства физического лица или индивидуального предпринимателя, контактный телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Данные документа, удостоверяющего личность физического лица или

индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть прилагаемые материалы и утвердить проект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и место расположения водного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.

Достоверность информации, представленной в заявлении и прилагаемых

документах подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (подпись)                         Ф.И.О. должность

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.)

Контактный телефон