



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2018 № 38

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях

В соответствии с федеральными законами от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области**

В.Е. Королёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Новгородской области
от 23.05.2018 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по утверждению проектов
округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее Административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

1.1.2. Зоны санитарной охраны устанавливаются для водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения;

1.1.3. Проекты округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях разрабатываются и утверждаются в следующих целях:

проекты зон санитарной охраны водных объектов (далее проекты ЗСО), используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения - для создания и обеспечения режима хозяйственной деятельности, позволяющего обеспечить санитарную охрану от загрязнения подземных и поверхностных источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены;

проекты округов санитарной (горно-санитарной) охраны (далее проекты ОСО) - для создания режима хозяйствования, проживания, природопользования, обеспечивающего защиту и сохранение природных

лечебных ресурсов и лечебно-оздоровительной местности с прилегающими к ней участками от загрязнения и преждевременного истощения.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, использующие водные источники (поверхностные и подземные) для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13 «а», Великий Новгород, Россия, 173002.

График работы министерства:

понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений от заявителей:

понедельник-пятница - с 09.00 до 17.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Место нахождения отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства (далее Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги: Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;

1.3.2. Телефон (факс) приемной министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр): (8162) 77-04-52, 77-51-69.

Телефон Отдела: (8162) 67-90-35.

Телефон-автоинформатор: отсутствует;

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт министерства): www.leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты министерства: info@leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты Отдела: eco.smi@yandex.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами Отдела при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

По всем видам обращений должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию:

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

о времени приема и выдачи документов;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о стадии рассмотрения материалов;

об отказе в рассмотрении документов заявителя и возврате документов;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется на почтовый, либо электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

1.3.5. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется на информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

На информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу:

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

приказ об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях;

отказ в утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых материалов в министерстве.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

Закон Российской Федерации «О недрах» от 21 февраля 1992 года №

2395-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Водный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Федеральный закон от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.1995, № 9, ст. 713, «Российская газета», № 44, 01.03.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1425 «Об утверждении Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.12.1996, № 51, ст. 5798, «Российская газета», № 249, 28.12.1996);

Постановление Федерального горного и промышленного надзора России от 6 июня 2003 года № 72 «Об утверждении правил разработки и охраны месторождений минеральных вод и лечебных грязей» («Российская газета», № 118, 19.06.2003);

СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 февраля 2002 года («Российская газета», № 81, 08.05.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 13.05.2002);

Постановление Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466 «О министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для утверждения проектов ЗСО:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

проект ЗСО в составе, регламентируемом СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения и водопроводов

питьевого назначения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 февраля 2002 года;

копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО требованиям санитарного законодательства, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области с экспертным заключением ФГУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области».

Проект ЗСО представляется заявителем на бумажном носителе в двух экземплярах, материалы согласований - в одном экземпляре;

2.6.2. Для утверждения проектов ОСО:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

проект ОСО в составе, регламентируемом Положением об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1425;

копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ОСО требованиям санитарного законодательства, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области с экспертным заключением ФГУ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области».

Проект ОСО представляется заявителем на бумажном носителе в двух экземплярах, материалы согласований – в одном экземпляре;

2.6.3. Копии материалов представляются с предъявлением оригиналов, если копии не засвидетельствованы в установленном порядке.

Заявление и прилагаемые материалы заявитель может представить лично или через представителя либо направить по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Заявитель вправе предоставить копии материалов, подтверждающих согласование проекта ЗСО (ОСО) с заинтересованными организациями (при их наличии);

2.7.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо лицом его заменяющего;

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

представление заявителем неполного комплекта материалов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в заявлении и прилагаемых материалах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в заявлении и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам, выдаваемого Управлением Роспотребнадзора по Новгородской области;

получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ОСО санитарным правилам, выдаваемого Управлением Роспотребнадзора по Новгородской области.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера не предусмотрены.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Заявление с прилагаемыми материалами регистрируется в министерстве в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления;

2.14.2. Регистрация заявления с прилагаемыми материалами, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.15.1. Для предоставления государственной услуги в здании министерства оборудуются места для приема, ожидания и информирования заявителей;

2.15.2. Центральный вход в здание министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства;

2.15.3. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.15.4. Местом для приема заявителей является рабочая комната для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудованная информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.15.5. Места ожидания для заявителей находятся у входа в рабочую комнату должностных лиц Отдела, оборудуются письменным столом и стульями;

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендом, на котором размещается следующая информация:

местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;

график работы министерства, Отдела;

перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций;

требования и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями.

настоящий Административный регламент;

2.15.7. Санитарные комнаты располагаются в помещении, занимаемом министерством;

2.15.8. В здании министерства создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 % от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официальный сайт министерства;

возможность направления заявления с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном

сайте министерства, представление указанной информации по телефону должностными лицами министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных временным административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17. 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:

2.17.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться при условии заключения соглашения между министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых материалов, проверка комплектности материалов, регистрация заявления и прилагаемых материалов;

проверка заявления и прилагаемых материалов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

подготовка проекта приказа, оформление приказа об утверждении проекта ЗСО (ОСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых материалов, проверка комплектности материалов, регистрация заявления и прилагаемых материалов:

3.2.1. Прием заявления и материалов осуществляется Отделом путем рассмотрения письменного заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) и прилагаемых материалов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми материалами, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступает в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE»;

3.2.2. При рассмотрении письменного заявления должностное лицо Отдела проверяет наличие всех необходимых материалов в соответствии с

пунктом 2.6 Административного регламента на предмет их комплектности;

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и материалы, направленные заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» интерактивных полей;

3.2.3. В случае комплектности материалов должностное лицо Отдела в день поступления заявления и прилагаемых материалов фиксирует получение материалов путем внесения отметки об их получении на заявлении и передает заявление с материалами в приемную министерства для регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления;

3.2.4. В случае некомплектности материалов должностное лицо Отдела в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых материалов возвращает заявление и материалы с указанием причин возврата

лично заявителю или его представителю либо направляет заявление и материалы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.2.5. Заявление и прилагаемые материалы регистрируются в министерстве не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем;

3.2.6. В день регистрации заявление с прилагаемыми материалами направляется министру, который рассматривает и передает его не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявления и материалов, начальнику Отдела;

3.2.7. Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления и материалов, рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за проверку материалов (далее ответственное должностное лицо).

Поручение начальника Отдела ответственному должностному лицу оформляется наложением резолюции, отражающей при необходимости содержание поручения и срок его исполнения.

3.3. Проверка материалов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации:

3.3.1. Ответственное должностное лицо:

вносит запись о поступлении материалов в журнал учета проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее Журнал), представленный в приложении № 3 к Административному регламенту;

проверяет проект ЗСО на соответствие требованиям СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденных Главным

государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 февраля 2002 года; проект ОСО на соответствие требованиям Положения об округах санитарной и горно-санитарной охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов федерального значения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1425, проводит оценку полноты и достоверности представленных в проекте ЗСО (ОСО) сведений и принимает решение об его утверждении либо об отказе в утверждении;

3.3.2. Срок административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых материалов составляет 20 рабочих дней со дня регистрации.

3.4. Подготовка проекта приказа, оформление приказа об утверждении проекта ЗСО (ОСО) и установлении границ и режимов зон санитарной охраны либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственное должностное лицо в день окончания проверки заявления и прилагаемых материалов готовит проект уведомления с указанием причин такого отказа и после согласования отказа с начальником Отдела и подписания министром либо лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки проекта уведомления вручает уведомление непосредственно заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект приказа об утверждении проекта и подписывает его у министра либо лица, его замещающего;

3.4.3. На титульном листе проекта ЗСО (ОСО) проставляется штамп с указанием номера и даты приказа об его утверждении, подписью министром, либо лицом, его замещающим;

3.4.4. Информация об утверждении проекта ЗСО (ОСО) регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале, представленном в приложении № 3 к Административному регламенту, и вносится в компьютерную базу данных Отдела;

3.4.5. Информация об утверждении проекта ЗСО (ОСО) размещается на официальном сайте министерства;

3.4.6. Ответственное должностное лицо готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении копии приказа об утверждении проекта ЗСО (ОСО);

3.4.7. Копия приказа об утверждении проекта ЗСО (ОСО) с сопроводительным письмом и один экземпляр утвержденного проекта ЗСО (ОСО) в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа об утверждении проекта ЗСО (ОСО) вручаются непосредственно заявителю или его представителю либо направляются в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.8. Срок прохождения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемых материалов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Отдела;

4.1.2. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, проводимые при рассмотрении обращений граждан;

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области у заявителя;

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 Новгородской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Новгородской области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру, в случае его отсутствия - заместителю министра.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается непосредственно министром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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 представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

официального сайта министерства;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной

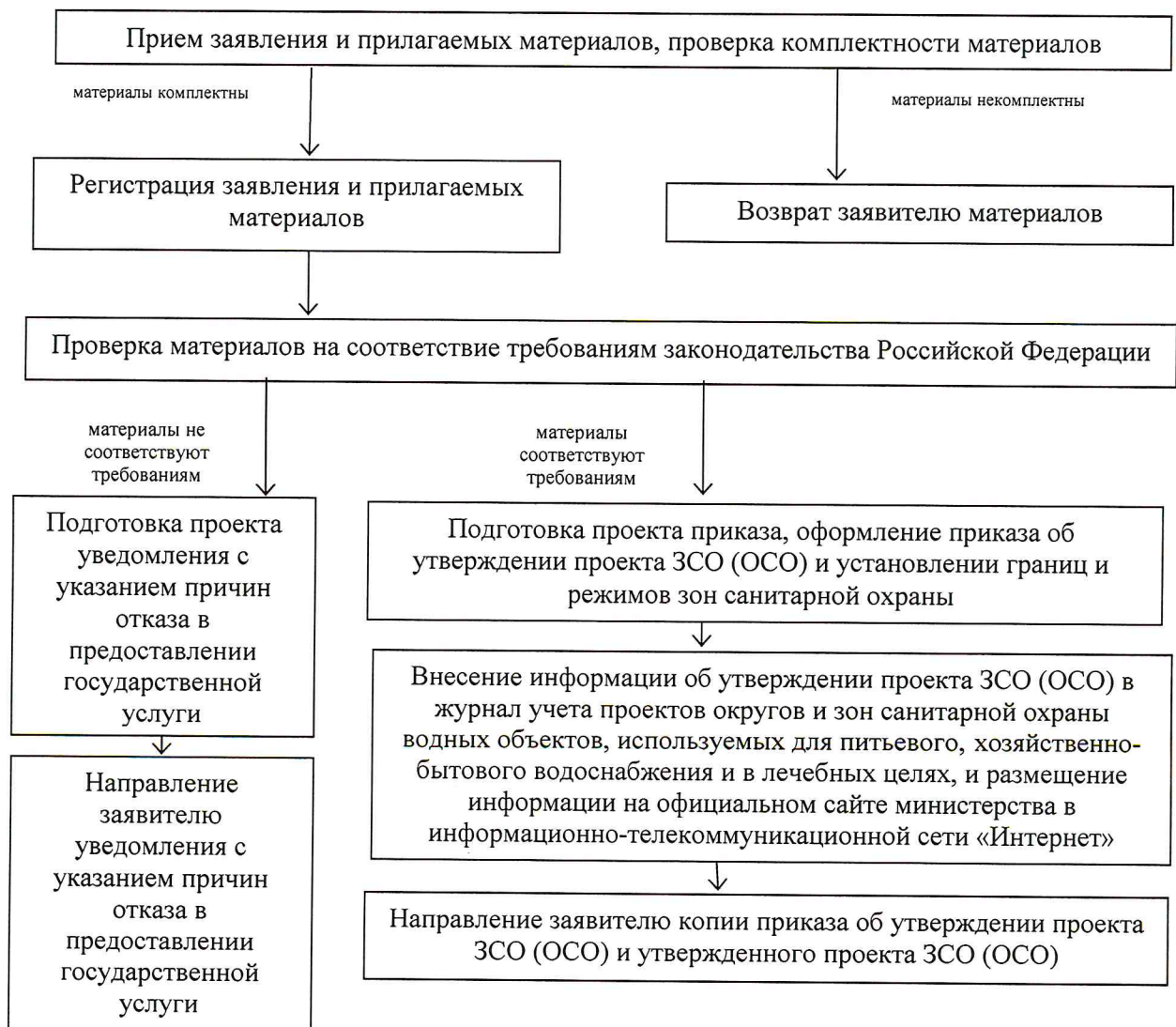
государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению проектов
округов и зон санитарной охраны
водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового
водоснабжения и в лечебных целях

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по утверждению проектов
округов и зон санитарной охраны
водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового
водоснабжения и в лечебных целях**

(оформляется на бланке заявителя)

Исх. № _____ дата _____
Министру природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Новгородской
области
ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении проекта _____
(наименование проекта)

Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя _____
Юридический адрес _____
Местонахождение и почтовый адрес _____
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты _____
Прошу рассмотреть прилагаемые материалы и утвердить
Проект _____
(наименование проекта)

Наименование и место расположения водного объекта _____

(указывается наименование и место расположения водного объекта, участок недр, номера скважин,
муниципальное образование (город, район, поселение), эксплуатирующая организация)
Цель использования водного объекта _____
(питьевое, хозяйственно-бытовое водоснабжение, использование водного объекта в лечебных целях)

Приложение: (прикладываются документы и материалы, предусмотренные пунктом 3.1.1 и приложения № 3
Административного регламента)

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся
материалах, подтверждаю.

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

