

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению 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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам

I. Общие положения

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению 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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор), его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению 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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным

правилам (далее – государственная услуга), иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени Заявителя

Заявителями являются юридические, физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие эксплуатацию водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, а также их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):
299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-24-22;

официальный интернет-сайт Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>

1.3.4. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>

1.3.6. Предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими государственную услугу:

в устной форме;

лично;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

1.3.7. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лица отдела регулирования водопользования и недропользования Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

1.3.8. Должностное лицо, предоставляющее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование Севприроднадзора, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.9. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.10. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, интересующую Заявителя, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

1.3.11. По всем видам обращения должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

- времени приема и выдачи документов;

- о нормативно-правовых актах по предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

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

- о стадии рассмотрения документов;

- об отказе в рассмотрении документов Заявителя и отправке документов на доработку;

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

1.3.12. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Севприроднадзора размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

II. 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 при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений в отношении заявителя, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя – в части предоставления сведений из Единого государственного

реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

1) выдача Заявителю заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении 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;

2) направление Заявителю мотивированного отказа в утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и в установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Севприроднадзоре.

2.5.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм»;

постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 № 920-ПП).

2.7. 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.

2.7.1. Для принятия решения об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Проект) Заявитель обращается с соответствующим заявлением (Приложение № 1) (для юридического лица оформляется на фирменном бланке) и прилагаемыми к нему документами с описью вложения в Севприроднадзор непосредственно либо направляет заявление, прилагаемые к нему документы с описью

вложения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в Севприроднадзор в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов – для юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – при необходимости;

- 4) Проект, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», – на бумажном носителе и в электронном виде;

- 5) копия положительного заключения о соответствии предоставленного Проекта санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, выданного Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей (ее территориальными органами).

2.7.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Севприроднадзор в двух экземплярах.

2.7.4. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Копии документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.8 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

2.7.7. Копии документов сверяются с представленными Заявителем подлинниками и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.8. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. 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:

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

- копию документа, подтверждающего право пользования водным объектом для забора воды в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

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

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов не в полном объеме;

- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

2) в представленных Заявителем документах имеются недостоверные сведения;

3) документы оформлены с нарушением требований, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.7 Административного регламента;

4) отсутствует (имеется отрицательное) заключение о соответствии Проекта санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим регламентам.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в форме электронного документа, осуществляются должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за ведение делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

В случае поступления документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Регистрация заявления и документов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и регистрация заявлений и документов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

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

2.17.1. Для предоставления государственной услуги в здании, в котором расположен Севприроднадзор, оборудуются места для приема Заявителей, ожидания Заявителей, места для информирования Заявителей.

2.17.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Севприроднадзор, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Севприроднадзора.

2.17.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.17.4. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.17.5. Должностные лица Севприроднадзора, участвующие в организации предоставления государственной услуги, обязаны предложить

обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.17.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора и структурного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

срок ожидания в очереди при подаче заявления Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

срок получения заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении 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 – не более 15 минут рабочего времени;

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»).

взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

отсутствие препятствий при получении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.19. 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.

2.19.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с прилагаемыми документами в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием Единого портала.

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

2.19.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении 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:

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

в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты на указанный Заявителем адрес электронной почты.

III. 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. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и направлению заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта.

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Севприроднадзор.

3.2.2. Заявители имеют право направить заявление и документы почтовым отправлением в адрес Севприроднадзора, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

3.2.3. Содержание административной процедуры по приему и регистрации документов:

- 1) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;
- 2) проверка наличия заверенных копий представленных документов;
- 3) прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для утверждения Проекта. Регистрационный штамп должен содержать наименование Севприроднадзора, дату и входящий регистрационный номер;
- 4) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 5) копирование указанной расписки;
- 6) передача Заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю в течение одного часа с момента начала приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная

расписка направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме расписка направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу электронной почты.

7) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре.

3.2.4. Общий срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных непосредственно Заявителем, составляет не более одного часа на каждого Заявителя.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административная процедура по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Севприроднадзора в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.10 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Севприроднадзора либо лица, его замещающего (далее – начальник Севприроднадзора).

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации документов является внесение соответствующей информации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложением всех необходимых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление на визирование начальнику Севприроднадзора, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Севприроднадзора передает указанное заявление с прилагаемыми документами начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления) для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.3.2. В случае отсутствия в представленных документах, сведений, указанных в п.2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с целью получения недостающих сведений.

3.3.3. В случае если документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель начинает проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в утверждении Проекта.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11.2 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об утверждении Проекта.

3.3.6. Срок рассмотрения заявления и комплекта документов составляет 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и комплекта документов является ответственный исполнитель.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении Проекта либо об отказе в утверждении Проекта.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:

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

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

2) с Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя – с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, пользования, владения или аренды на земельный участок под первый пояс зоны санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в журнале исходящих документов.

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является ответственный исполнитель.

3.5. Подготовка и направление заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении Проекта либо об отказе в утверждении Проекта.

3.5.2. В случае принятия решения об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении Проекта готовит проект приказа и передает на подпись начальнику Севприроднадзора.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в утверждении Проекта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает на подпись начальнику Севприроднадзора.

3.5.4. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного Приказа или отказа в предоставлении государственной услуги:

1) выдает заверенную копию Приказа либо мотивированный отказ Заявителю или лицу, им уполномоченному, либо направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или по электронному адресу, указанному заявителем в случае, если заявление с прилагаемыми документами получен в форме электронного документа;

2) в случае утверждения Проекта, направляет письменное уведомление об утверждении Проекта с копией Приказа в уполномоченный орган в сфере земельных отношений; Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальный орган), Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя (Севреестр).

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление заявителю заверенной копии приказа об утверждении Проекта либо мотивированного отказа в утверждении Проекта является ответственный исполнитель.

3.5.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является получение Заявителем заверенной копии Приказа или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заверенной копии Приказа Заявителю или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Севприроднадзора утверждается состав комиссии и устанавливаются пределы проведения проверки.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь 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 города федерального значения Севастополь;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя

Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого 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) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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 документы в органы прокуратуры.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе путем обращения в Правительство Севастополя, а также в судебном порядке.

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, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

ФОРМА

заявления «Об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____	КПП _____
ОГРН _____	ОКПО _____
ОКОПФ _____	ОКВЭД _____
ОКОНХ _____	ОКАТО _____

Юридический адрес: _____
 Почтовый адрес: _____
 Телефон, факс: _____
 Руководитель: _____

Ниже приводятся данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя:

паспорт серии _____ № _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ Г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью адрес постоянного проживания)

контактный телефон _____

Прошу утвердить проект: _____

(полное наименование проекта)

Наименование и место расположения водного объекта: _____

(указывается наименование и место расположения водного объекта)

Цель использования водного объекта _____

(питьевое, хозяйственно-бытовое водоснабжение,
использование водного объекта в лечебных целях)

Приложения: _____
(приводятся документы, предусмотренные
п.2.7.2 Административного регламента)

Сведения, указанные в прилагаемых документах, достоверны.

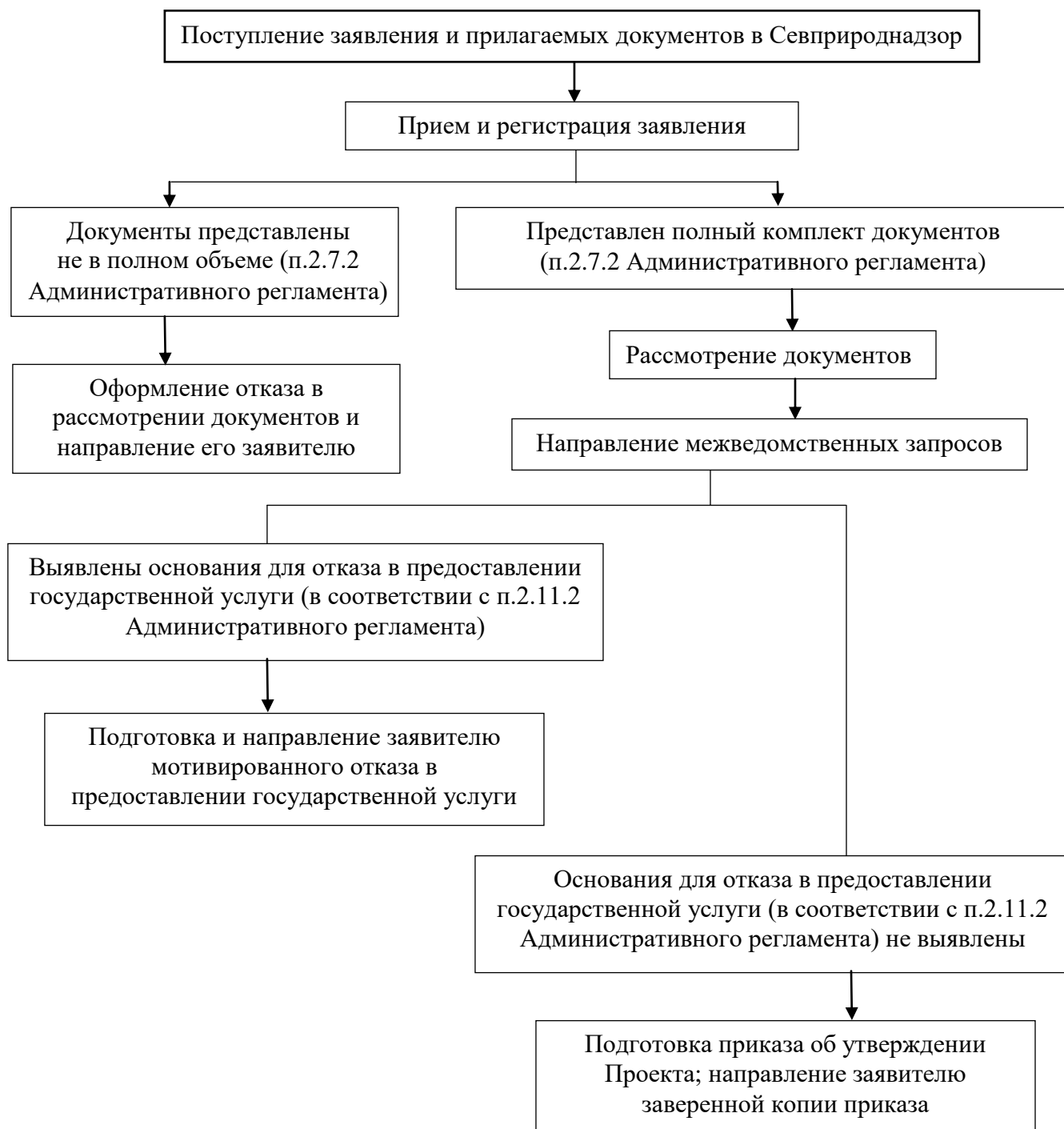
(должность заявителя)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

М.П.

№ в таблице учета входящих документов _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Я, _____, получил(а) « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы) (дата)

от _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица; Ф.И.О. заявителя –
физического лица)

заявление об утверждении проекта округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и прилагаемые к нему документы согласно описи вложения (вх. № _____ от _____).

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)_____
(подпись)

М.П.