



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 июля 2019 года

г. Липецк

№ 01-03/610

О внесении изменений в приказ управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 30 декабря 2013 года № 01-03/166 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

внести в приказ управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 30 декабря 2013 года № 01-03/166 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам» («Липецкая газета», 2014, 24 января) следующие изменения:

приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

Начальник управления

Е.В. Бадулина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ГРАНИЦ И РЕЖИМА ЗОН САНИТАРНОЙ
ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПРИ НАЛИЧИИ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ИХ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам (далее - Регламент).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по 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), а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица и органы местного самоуправления либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области (далее - управление) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении.

5. Справочная информация размещена на официальном сайте органа предоставляющего государственную услугу (<http://www.gosuslugi.ru/>).

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- основания прекращения государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в управлении, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

8. За получением разъяснений о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться:

1) посредством направления письменного обращения по адресу, указанному на информационных стендах в управлении, на официальном сайте управления, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

2) лично по месту нахождения управления, в том числе по телефонам (факсу), указанным на информационных стендах в управлении, на официальном сайте управления, а также на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

3) в электронном виде посредством направления обращения в виде электронного документа по электронной почте на адрес, указанный на информационных стендах в управлении, на официальном сайте управления, а также на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством порядке.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга называется – «Установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам» (согласно пункту 2 раздела I настоящего регламента - государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области (согласно пункту 4 раздела 1 – управление). Иные исполнительные органы государственной власти Липецкой области не принимают участия в оказании государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные государственные органы и организации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам приказом по управлению;

2) направление заявителю извещения об отказе в установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

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

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

14. По решению управления данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые размещены на официальном сайте Управления (<http://gkhlipetsk.ru/>.)

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

16. Для предоставления государственной услуги заявителя или их законные представители представляют в управление заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, с предъявлением следующих документов:

- 1) копий учредительных документов - для юридического лица;
- 2) документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица;
- 3) для представителя заявителя - документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 4) копий документов на право пользования водным объектом для целей забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях;
- 5) проекта округов и зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на бумажном и электронном носителе;
- 6) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта санитарным правилам.

10. 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.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

11. Запрет требования от заявителя.

18. 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, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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»;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:
- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, вступивших в действие после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 16 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заполнению.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов действующим нормативным правовым актам;

2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) прекращение деятельности, в том числе путем реорганизации или ликвидации, при внесении изменений в учредительные документы юридического лица, государственной перерегистрации, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) отзыв заявления заявителем при наличии сведений о смене собственника земельного участка, на котором расположен первый пояс ЗСО;

Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

22. Возврат управлением заявления и приложенных к нему документов, отзыв заявления из управления не являются препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в журнале приема входящих документов и не должна превышать 15 минут. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 41 Регламента.

19. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

28. Здание (строение), в котором расположено управление, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Управление должно располагаться с учетом нешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

29. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, инициалов сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Государственные служащие, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

30. Места для ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы сотрудников, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

32. В целях создания условий доступности государственной услуги для инвалидов управление обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания управления с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первом этаже здания) либо, когда это возможно, обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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, возможностью или невозможностью получения государственной услуги в электронной форме (по электронной форме)

33. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (на бумажном носителе лично, на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа в электронной форме);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать двух раз;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать одного раза;

для получения приказа об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам не должно превышать одного раза;

для получения уведомления о необходимости представления документов, соответствующих перечню и требованиям, установленным Регламентом, или отказа в предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза;

5) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

6) количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в администрацию Липецкой области и управление за отчетный период;

7) отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий специалистов управления к общему количеству приказов об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам за отчетный период.

Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать 20 минут.

34. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящая государственная услуга не предоставляется в силу установленных нормативными правовыми актами требований, указанных в пункте 18 раздела II, разделе III настоящего Регламента.

21. 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

35. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным

законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении одновременно следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом или собственноручную запись уполномоченного должностного лица с текстом «Копия электронного текста верна»;
- собственноручную подпись уполномоченного должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись уполномоченного должностного лица без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

37. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов (далее - документы);

- 2) рассмотрение документов начальником управления, сотрудниками управления, уполномоченными на рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

23. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов от заявителя.

Документы могут быть поданы:

- 1) в приемную управления в соответствии с графиком работы управления лично заявителем (его представителем);
- 2) направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме по электронной почте.

При подаче документов в электронной форме заявитель обязан представить оригиналы всех материалов на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

Все документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

39. Сотрудник управления, уполномоченный на прием документов:

- 1) осуществляет прием и первичную проверку документов;
- 2) регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения), помечает специальным штампом и передает документы для рассмотрения начальнику управления.

Срок исполнения - в день получения документов, продолжительность - не более 15 минут.

Критерии принятия решения: отсутствие в документах оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 23 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов.

24. Рассмотрение документов начальником управления, начальником отдела, сотрудником управления, уполномоченным на рассмотрение заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Начальник управления рассматривает документы и направляет их начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения - 1 день.

42. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявления, и передает ему документы.

Максимальный срок исполнения - 1 день.

43. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 19, 23, 36 и 38 настоящего Регламента;

- проводит анализ поступившей информации.

По результатам рассмотрения документов сотрудником, уполномоченным на рассмотрение заявления, начальник управления принимает одно из решений:

- об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам принимается начальником управления в форме приказа управления.

44. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, направляет заявителю извещение о принятом решении - об отказе в предоставлении государственной услуги или об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам с приложением копии приказа об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Срок исполнения - в день принятия решения об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя, содержащего извещение о принятом решении.

25. Принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе рассмотрения документов необходимости дополнительного времени для их анализа и оценки запрошенных дополнительных документов (в том числе с выездом на объект).

46. По результатам рассмотрения документов в случае выявления существенных факторов начальник управления принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении о продлении предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

Максимальный срок исполнения - 1 день после принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка и передача специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю управления.

48. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, в котором указываются причины такого отказа, в течение 3 рабочих дней.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления, ответственный за предоставление

государственной услуги, начинает осуществление административного действия по установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам. Специалист управления в течение 20 календарных дней изучает представленные документы, в том числе на их соответствие требованиям санитарных правил согласно санитарно-эпидемиологическому заключению, при необходимости запрашивает дополнительную информацию, подготавливает проект приказа об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам, и несет ответственность за полноту и достоверность информации.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

51. Копия приказа управления об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам может быть выдана заявителю лично с росписью заявителя в получении на экземпляре управления. Копия приказа управления об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам должна быть заверена печатью «Копия верна» и печатью управления «Для документов».

52. Копия подписанного и зарегистрированного нормативного правового акта направляется в семидневный срок с сопроводительным письмом в ОБУ ИД «Липецкая газета» для опубликования, а также в прокуратуру Липецкой области для проведения антикоррупционной экспертизы. После опубликования копии в семидневный срок направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области для включения в федеральный регистр и проведения юридической экспертизы. Электронная версия нормативного правового акта размещается на сайте управления: <http://gkhlipetsk.ru/>. Сведения о направлении информации заносятся в систему электронного документооборота «ДЕЛО».

Результатом административной процедуры является письменное извещение заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма в адрес заявителя.

Максимальный срок исполнения - 1 день после принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**27. Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

53. Запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления не осуществляется.

54. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления не осуществляется.

55. Прием и регистрация управлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), официального сайта управления не осуществляется.

56. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), официального сайта управления не предоставляется.

57. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), официального сайта управления не осуществляется.

58. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выдаваемых в результате предоставления
государственной услуги документах.**

59. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем внесения изменений в приказ управления об установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам в порядке, предусмотренном разделом III, на основании обращения заявителя, а также по результатам мониторинга нормативных правовых актов управления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками управления осуществляется начальником управления, а также должностными лицами управления в соответствии с их должностными регламентами.

30. 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

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

62. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

63. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по результатам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления.

65. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

66. Персональная ответственность сотрудников управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**33. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

69. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

34. Предмет жалобы

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

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

3) требование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

9) 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 Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

72. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц управления подаются в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию Липецкой области. Адрес администрации Липецкой области: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1.

73. Поступившую в управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданное в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в виде электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

76. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

79. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

37. Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) заявитель информируется путем направления ему в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок обжалования решений по жалобе

86 Решение по жалобе, принятое руководителем управления, может быть обжаловано в администрацию Липецкой области и (или) в прокуратуре Липецкой области.

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

87. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на Едином портале государственных услуг Российской Федерации и региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также при обращении заявителей непосредственно в управление, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение к приложению
к приказу управления жилищно-коммунального хозяйства
Липецкой области «О внесении изменений в приказ управления
жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 30 декабря
2013 года № 01-03/166 «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по
установлению границ и режима зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их
санитарным правилам»

Образец заявления,
необходимого для установления границ и режима зон санитарной
охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при
наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их
санитарным правилам

На бланке заявителя

Начальнику управления
жилищно-коммунального
хозяйства Липецкой области
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального

предпринимателя, физического лица)
Юридический адрес, адрес
(регистрации): _____

(фактическое место жительства)

(паспорт серия, номер, кем и когда
выдан)

(номер контактного телефона, адрес
электронной почты)

Заявление

об утверждении проекта зоны санитарной охраны водозабора и установлении границ и режима зоны санитарной охраны водозабора

Прошу утвердить проект зоны санитарной охраны и установить границы и режим зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

(наименование в соответствии с проектом)

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

3) ...

Заявитель _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)