Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2012 г. N 171/541

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО, ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО

ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ, НА ТЕРРИТОРИИ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 13.08.2013 N 222/472, от 11.09.2015 N 59/574, от 11.09.2015 N 59/576,от 25.02.2016 N 86/116, от 16.01.2017 N 40/18, от 04.03.2019 N 87-П,от 04.06.2019 N 289-П) |

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 30.11.2011 N 130/623) Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, на территории Кировской области (далее - Административный регламент). Прилагается.

2. Департаменту по вопросам внутренней и информационной политики Кировской области опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство охраны окружающей среды Кировской области.

(п. 3 в ред. постановления Правительства Кировской области от 04.06.2019 N 289-П)

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор -

Председатель Правительства

Кировской области

Н.Ю.БЕЛЫХ

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 18 сентября 2012 г. N 171/541

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО, ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО

ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ, НА ТЕРРИТОРИИ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 13.08.2013 N 222/472, от 11.09.2015 N 59/574, от 11.09.2015 N 59/576,от 25.02.2016 N 86/116, от 16.01.2017 N 40/18, от 04.03.2019 N 87-П) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, на территории Кировской области (далее - государственная услуга), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления государственной услуги являются юридические и физические лица, 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

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства охраны окружающей среды Кировской области (далее - министерство) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, при обращении в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (http://www.gosuslugi43.ru), официальный сайт министерства (http://www.priroda.kirovreg.ru);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также с использованием сервиса "Проверка статуса заявки" на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на письменное обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях".

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

При осуществлении государственной услуги министерство взаимодействует с отделом геологии и лицензирования по Кировской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Кировнедра).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

В предоставлении государственной услуги участвуют:

проектная организация, имеющая в своем составе соответствующих специалистов;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области или его территориальные отделы.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заверенной копии приказа министерства (далее - приказ) об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее - проект), или письмо об отказе в утверждении проекта с разъяснением оснований отказа.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 28 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления заявителя с материалами, указанными в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента (далее - заявка).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги министерством определяется сроком устранения заявителем выявленных несоответствий заявки требованиям [пункта 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, а также неточностей, ошибок в обосновании расчетов зон санитарной охраны водного объекта.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.4.3. Срок направления заявителю заверенной копии приказа министерства, указанного в [пункте 2.3](#P96) настоящего Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня его подписания министром или лицом, его замещающим.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем в составе заявки.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

[заявление](#P506) на предоставление государственной услуги по прилагаемой форме, которое составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.02.2016 N 86/116)

проект округа и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, разработанный в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.1.4.1110-02 "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения" (в одном экземпляре на бумажном носителе) проектной организацией, имеющей в своем составе соответствующих специалистов;

абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/576;

копию доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются заявителем.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.02.2016 N 86/116)

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для утверждения проекта. Проект возвращается заявителю после завершения процедуры предоставления государственной услуги.

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/576.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить.

В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находятся следующие документы:

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта санитарным правилам;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/576)

копия лицензии на пользование недрами;

протокол территориальной комиссии по запасам при Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Приволжскнедра).

Заявитель самостоятельно вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента. Непредставление этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления процедуры предоставления государственной услуги является:

несоответствие представленных материалов комплектности, определенной [пунктом 2.6](#P119) настоящего Административного регламента;

выявление в представленной заявителем заявке разночтений, неточностей, ошибок.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является изменение законодательства Российской Федерации об утверждении проекта в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой государственной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявки и получении результата

предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в министерство) - не более 15 минут.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

Заявка принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства секретарем министерства в день ее поступления.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Центральный вход в министерство оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

Рабочее место ответственного должностного лица министерства оснащено настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий и возможности индивидуальной мобильности инвалидов;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

2.13. Показатели доступности и качества

предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема заявителей министерством;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный информационный сайт Правительства Кировской области;

информирование о ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе при комплексном запросе;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

уровень профессиональной подготовки специалистов министерства;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц министерства по предоставлению государственной услуги;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги дважды (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении копии приказа об утверждении проекта) при условии соответствия заявления с прилагаемыми документами настоящему Административному регламенту и отсутствия необходимости в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 13.08.2013 N 222/472; в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

2.14.1. Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.14.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя - юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

3.1. Перечень административных процедур

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявки;

проверка заявки по комплектности, формирование и направление запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка заявки по обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта (выявление неточностей, ошибок и т.д.);

принятие решения об утверждении проекта.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи заявки о предоставлении услуги;

формирование заявки на предоставление услуги;

прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявки;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц.

3.2. Получение сведений о ходе

выполнения государственной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги при личном обращении в министерство, по телефону или посредством использования электронной почты.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

3.3. Описание административных процедур, выполняемых

в рамках предоставления государственной услуги

3.3.1. Прием, регистрация заявки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, указанной в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

Секретарь министерства принимает, регистрирует и передает заявку министру (заместителю министра) для резолюции (поручения) в день ее поступления.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Секретарь министерства передает заявку с резолюцией (поручением) министра (заместителя министра) ответственному должностному лицу министерства в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения министром (заместителем министра).

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574, от 16.01.2017 N 40/18, от 04.03.2019 N 87-П)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственным должностным лицом либо отказ в приеме представленных документов.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента приема, регистрации и передачи министру заявки.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

3.3.2. Проверка заявки по комплектности, формирование и направление запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки ответственному должностному лицу министерства.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 16.01.2017 N 40/18, от 04.03.2019 N 87-П)

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает проверку заявки на соответствие [пункту 2.6](#P119) настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает формирование и направление запроса о недостающих документах в отдел геологии и лицензирования по Кировской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Кировнедра), участвующий в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки заявки по комплектности.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в министерство заявки о предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо после завершения проверки заявки по комплектности на соответствие [пункту 2.6](#P119) настоящего Административного регламента направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в отдел геологии и лицензирования по Кировской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Кировнедра) о предоставлении сведений о содержании лицензии на пользование недрами и протокола территориальной комиссии по запасам при Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Приволжскнедра).

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, указанных в абзаце втором [подпункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю о несоответствии заявки требованиям [пункта 2.6](#P119) настоящего Административного регламента по комплектности с разъяснением основания приостановления предоставления государственной услуги и направление уведомления в течение 5 рабочих дней со дня со дня завершения проверки заявки по комплектности.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Если заявка соответствует требованиям [пункта 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо министерства обеспечивает проверку обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта (выявление неточностей, ошибок и т.д.).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проверке заявки по комплектности на соответствие требованиям [подраздела 2.7](#P156) настоящего Административного регламента либо письменное уведомление заявителя о принятии министерством решения об отказе в приеме заявки в связи с ее несоответствием требованиям [подраздела 2.9](#P169) настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать девять рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

3.3.3. Проверка заявки по обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявки требованиям [пункта 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает проверку обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта в течение 12 рабочих дней со дня получения ответа на электронный запрос министерства о недостающих документах (в рамках межведомственного взаимодействия).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

При выявлении неточностей, ошибок в расчетах зон санитарной охраны водного объекта должностное лицо министерства приостанавливает оказание государственной услуги, о чем в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя с указанием оснований приостановления процедуры предоставления государственной услуги до устранения причин, явившихся основанием для приостановления процедуры предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Если при проверке обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта не выявлены неточности, ошибки в расчетах, ответственное должностное лицо министерства обеспечивает подготовку проекта приказа министерства об утверждении проекта.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приостановлении оказания государственной услуги либо обеспечение подготовки проекта приказа министерства об утверждении проекта.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семнадцать рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

3.3.4. Принятие решения об утверждении проекта.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие неточностей, ошибок в расчетах зон санитарной охраны водного объекта.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает подготовку проекта приказа министерства об утверждении проекта и его подписание министром (заместителем министра) в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Ответственное должностное лицо обеспечивает направление заверенной копии приказа об утверждении проекта заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром (заместителем министра) и одновременное уведомление его о необходимости получения материалов заявки в министерстве в дни и часы, указанные в [пункте 1.3.6](#P60) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

Результатами выполнения административной процедуры являются направление заверенной копии приказа об утверждении проекта заявителю и уведомление его о необходимости получения материалов заявки в министерстве.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П)

3.4. Описание административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

в электронной форме

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

Заявитель вправе подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" и Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.1. Информация для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги доводится до них посредством размещения ее на Едином портале.

3.4.2. Запись заявителя на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время. Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

3.4.3. Формирование заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированной заявки в министерство посредством Единого портала.

3.4.4. Прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделом 3.3](#P291) настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения информации об оплате государственной услуги заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня.

3.4.5. Оплата госпошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным министерством реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с абзацем вторым [подраздела 3.2](#P285) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявки.

3.4.7. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3](#P291) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о подготовке документации либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P473) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление в министерство жалобы на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

В случае выявления в соглашении к лицензии (дополнении к лицензии) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

3-1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении услуги;

прием заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ или его работников.

3-1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3-1.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3-1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3-1.3.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3-1.3.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Обращение, поступившее в электронном виде, регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, на рассмотрение в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются министерством.

3-1.3.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с [подпунктами 3-1.3.1](#P398), [3-1.3.3 пункта 3-1.3](#P400) настоящего Административного регламента.

3-1.3.5. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

3-1.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и (или) его работников осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P473) настоящего Административного регламента.

3-1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги и (или) муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

3-1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регламентируется [подразделом 3.5](#P372) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром (лицом, исполняющим обязанности министра), а также должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

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

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.2.9. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.2.10. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.11. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.2.12. Лица, которых проверяют, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 11.09.2015 N 59/574)

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляющей служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/574)

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#P56) Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменному обращению или посредством использования электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Кировской области,

а также МФЦ и его работников

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 04.03.2019 N 87-П)

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, а также МФЦ и его работников подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ и (или) работников привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", официальный сайт министерства.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Правительства Кировской областиот 11.09.2015 N 59/574) |

 Форма

 Министру

 охраны окружающей среды

 Кировской области

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об утверждении проектов округов и зон санитарной

 охраны водных объектов, используемых для питьевого,

 хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях

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

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

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

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

 его паспортные данные)

Руководитель

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

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

 (Ф.И.О.)

Юридический и почтовый адреса:

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование проекта

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

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

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

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

Разработчик проекта

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись руководителя

 М.П.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление Правительства Кировской области от 04.03.2019 N 87-П.