

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 17 июля 2012 г. N 25

**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,
И УСТАНОВЛЕНИЕ ГРАНИЦ И РЕЖИМА ЭТИХ ОКРУГОВ И ЗОН,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
от 08.04.2013 N 19, от 23.04.2014 N 25, от 04.07.2016 N 46,
от 05.12.2016 N 77)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" и [пунктом 2](#) Постановления Правительства Сахалинской области от 26.01.2010 N 12 "Положение о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области и их руководителями, а также порядке их принятия (издания) и опубликования" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима этих округов и зон, расположенных на территории Сахалинской области" (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Тарабарову Н.Н.

Министр
природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области
Н.В.Салаева

Утвержден
приказом
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области
от 17.07.2012 N 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН САНИТАРНОЙ
ОХРАНЫ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО,
ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ
ЦЕЛЯХ,
И УСТАНОВЛЕНИЕ ГРАНИЦ И РЕЖИМА ЭТИХ ОКРУГОВ И ЗОН,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
от 08.04.2013 N 19, от 23.04.2014 N 25, от 04.07.2016 N 46,
от 05.12.2016 N 77)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды (далее - Министерство) государственной услуги утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для

питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, расположенных на территории Сахалинской области (далее - государственная услуга), является порядок, стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий при оказании государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги

Право на получение государственной услуги через Министерство имеет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в собственности (или в пользовании), которых находятся водные объекты Сахалинской области, используемые для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107, каб. 73, 70 (5-й этаж).

График работы:

- понедельник - четверг с 09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 - 14.00);
- пятница с 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 - 14.00).

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее -

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 49-82-24, 49-82-23, факс: 49-80-57, 49-82-16.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: mpr.admsakhalin.ru. Адрес реестра и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>. Адрес Единого портала государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mpr@admsakhalin.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Информационный стенд Министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения (в том числе в электронной форме), образцы заполнения форм;

- о справочных телефонах Министерства и структурных подразделений Министерства;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запроса.

1.3.8. Официальный сайт Министерства содержит следующую

информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) министром, а также государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.9. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее - проекты ЗСО), и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, расположенных на территории Сахалинской области (далее - границы и режим ЗСО).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

2.2.2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Сахалинской области (далее - управление Роспотребнадзора) участвует в оказании государственной услуги в части предоставления санитарно-эпидемиологического заключения.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- утверждение проектов ЗСО и границ и режима ЗСО;
- отказ в утверждении проектов ЗСО и границ и режима ЗСО.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего

административного регламента.

Срок, установленный настоящим регламентом, сокращается на половину в отношении проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.4.2. Письменное уведомление об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО с приложением 1 экземпляра утвержденного проекта ЗСО, выдается непосредственно заявителю (его уполномоченному представителю) или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении в трехдневный срок с даты принятия решения.

2.4.3. Письменное уведомление об отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО с указанием соответствующих оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, и 1 экземпляр проекта ЗСО выдается непосредственно заявителю (его уполномоченному представителю) или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении в трехдневный срок с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 08.04.2013 N 19)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ, [ст. 18](#) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

- Федеральным законом от 23.02.1995 N 26-ФЗ, [ст. 5](#) "О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах" ("Российская газета", N 44, 01.03.1995);

- Водным кодексом РФ от 03.06.2006 N 74-ФЗ, [ст. 43, ч. 2](#) ("Российская газета", N 121, 08.06.2006);

- [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 14.03.2002 N 10 "О введении в действие Санитарных правил и норм "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02" (вместе с "СанПиН 2.1.4.1110-02.2.1.4.

Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. Санитарные правила и нормы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 26.02.2002) ("Российская газета", N 81, 08.05.2002);

- [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 22.03.2012 N 143 "О Порядке утверждения проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, расположенных на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 57(3985), 04.04.2012);

- [Положением](#) о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 15.12.2009 N 514-па ("Губернские ведомости", N 236(3443), 25.12.2009);
(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 23.04.2014 N 25)

- а также настоящим Административным регламентом;

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563).
(абзац введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
от 05.12.2016 N 77)

2.6.1. Заявитель может представить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- лично;

- через законного представителя;

- в письменном виде по почте;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) письменное **заявление** на имя Министра об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО с указанием следующих сведений (форма заявления, необходимого для обращения в Министерство с целью получения государственной услуги, дана в Приложении 1):

- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, телефон, факс, адрес электронной почты, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии и реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО, границ и режима ЗСО санитарным нормам и правилам;

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

в) проект ЗСО, без исправлений, пронумерованный, прошитый и скрепленный печатью заявителя в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить иные материалы, которые, по его мнению, содержат сведения, имеющие значение для принятия решения об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта ЗСО санитарным нормам и правилам.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Министерство не вправе 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 Сахалинской 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".

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 04.07.2016 N 46)

Основаниями для отказа в приеме документов является предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде, при выявлении данного факта до начала проверки подлинности документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в оказании услуги Министерством являются:

- непредставление, представление не в полном объеме документов либо несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО, границ и режима ЗСО санитарным нормам и правилам;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Плата за предоставление данной государственной услуги не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более двух дней со дня его поступления в Министерство.

В случае если документы представляются в Министерство непосредственно заявителем, заявителю выдается 1 экземпляр заявления с отметкой о принятии к рассмотрению документов и датой их получения.

При поступлении в Министерство документов, направленных по почте, письмо о принятии к рассмотрению документов и датой их получения высылается в течение 2 рабочих дней, со дня поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в [пункте 1.3.7](#) настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- современная материально-техническая база Министерства позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

- Министерство расположено вблизи удобных транспортных развязок.

2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления

государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в [пункте 1.3.3](#) административного регламента, предоставляется в режиме вопросов - ответов каждому заявителю, задавшему вопрос.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. (п. 2.14.3 в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ (в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги представляет собой административную процедуру - утверждение проектов ЗСО и границ и режима ЗСО.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры утверждения проектов ЗСО и границ и режима ЗСО является представление в Министерство либо через многофункциональный центр заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего регламента;
- направление межведомственного запроса в управление Роспотребнадзора с целью получения копии санитарно-эпидемиологического заключения в случае непредставления его заявителем по собственной инициативе;
- принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО;
- направление (вручение) заявителю письменного уведомления о принятом решении.
(п. 3.2.1 в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или направлены в виде почтового отправления, либо в многофункциональный центр.

(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов, является специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в структурное подразделение Министерства (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;
- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица);

- проверяет подлинность представленных документов.

Прием и регистрация заявления и соответствующих документов осуществляются в течение 2 дней с момента их поступления в структурное подразделение Министерства.

3.2.3. Административное действие - проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6.1 раздела 2](#) настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за проверку).

Специалист Министерства, ответственный за проверку, в течение 20 дней со дня начала данного административного действия проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6.1 раздела 2](#) настоящего регламента. (в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 08.04.2013 N 19)

В результате данного административного действия принимается решение о соответствии либо несоответствии представленных документов [пункту 2.6.1 раздела 2](#) настоящего регламента.

3.2.4. Административное действие - направление межведомственного запроса в управление Роспотребнадзора с целью получения копии санитарно-эпидемиологического заключения в случае непредставления его заявителем по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса с целью получения копии санитарно-эпидемиологического заключения, является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Министерства, ответственный за направление запроса). Направление межведомственного запроса в управление Роспотребнадзора осуществляется специалистом Министерства, ответственным за направление запроса в течение 3 рабочих дней, с момента приема и регистрации заявления.

В результате административного действия управление Роспотребнадзора предоставляет Министерству копии санитарно-эпидемиологического заключения или ответа об отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения в сроки, установленные соглашением о межведомственном взаимодействии.

Результат выполнения административного действия фиксируется отметкой о получении в учетных формах журнала либо в автоматизированной системе при ее наличии в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

3.2.5. Административное действие - принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта соответствующего решения, является лицо, уполномоченное в установленном порядке на принятие соответствующего решения от имени Министерства.

Решение об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО оформляется в течение 3-х дней с момента завершения проверки документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Решение об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО должно содержать указание на объект, для которого устанавливались зоны санитарной охраны, границы и режим зон санитарной охраны.

Решение об отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО должно быть мотивированным.

Проект решения, оформленный в виде распоряжения об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО с визой должностного лица и начальника отдела, представляется на рассмотрение и подписание министру.

Решение об отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО подписывается министром либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, проект ЗСО возвращается заявителю без подписи.

Подписанное решение об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО подлежит регистрации в Министерстве.

Решение, принятое министром, регистрируется в журнале принятых решений путем присвоения ему номера и даты. На титульном листе проекта ЗСО Министерством ставится отметка об его утверждении министром природных ресурсов и охраны окружающей среды (далее - министр), либо исполняющим обязанности министра с указанием даты принятия решения, которая заверяется подписью указанного должностного лица и гербовой

печатью Министерства.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заявителю письменного уведомления о принятом решении.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует решение в журнале принятых решений.

Решение направляется на указанный в заявлении адрес или вручается лично заявителю либо его законному представителю по доверенности либо направляется в многофункциональный центр.
(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 N 77)

При личном получении заявитель расписывается в журнале принятых решений о получении решения об утверждении или в отказе в утверждении проекта ЗСО и границ и режима ЗСО.

Направление (вручение) решения осуществляется в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Копия распоряжения Министерства об утверждении проекта ЗСО направляется в орган местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области, на территории которого установлены границы и режим ЗСО.

3.2.7. Критерием принятия решения об утверждении либо отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО является полнота и достоверность представленных документов и отсутствие замечаний к проекту ЗСО.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об утверждении либо об отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале принятых решений путем присвоения ему номера и даты.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Способами получения форм заявлений, информации и сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги являются личное обращение заявителя в Министерство или структурное подразделение Министерства либо через сеть Интернет на официальный сайт Министерства, а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

(введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
от 05.12.2016 N 77)

3.4.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр прием заявления для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект

документов по реестру и описи документов в Министерство или (и) специалист МФЦ направляет документы в Министерство посредством почтовой связи. Реестр передаваемых в Министерство заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

Специалист Министерства принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления сформированного комплекта документов от МФЦ, на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьером в МФЦ.

В случае поступления сформированного комплекта документов в Министерство посредством почтовой связи специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заполненные опись и второй экземпляр реестра передачи дел в адрес МФЦ.

3.4.2. Министерство уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников отделов Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями [статей 57, 58](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-

ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться следующие действия (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство от заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресам, указанным в административном регламенте.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.2.6](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.4. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.5. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несет ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

(пп. 5.5 введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 08.04.2013 N 19)

5.6. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560. (пп. 5.6 введен [Приказом](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 23.04.2014 N 25)

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
по утверждению проектов округов
и зон санитарной охраны водных объектов,
используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения
и в лечебных целях,
и установлению границ
и режима этих округов и зон,
расположенных на территории
Сахалинской области

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
от 04.07.2016 N 46)

Форма заявления

печатается на бланке

организации-заявителя

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области

693000, г. Южно-Сахалинск,
пр. Мира, 107, оф. 70

Заявление

Прошу утвердить проект округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима этих округов и зон расположенных на территории Сахалинской области – (указать название водного объекта, местонахождение).

На представленный для утверждения проект имеется санитарно-эпидемиологическое заключение (реквизиты, кем и когда выдано).

Приложение: перечислить все документы, указать количество стр.

Руководитель _____ ФИО
(наименование организации) (подпись) (расшифровка)

ФИО исполнителя,
N телефона,
электронный адрес

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
по утверждению проектов округов
и зон санитарной охраны водных объектов,
используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения
и в лечебных целях,
и установлению границ
и режима этих округов и зон,
расположенных на территории
Сахалинской области

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН САНИТАРНОЙ
ОХРАНЫ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО,
ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В ЛЕЧЕБНЫХ
ЦЕЛЯХ,
И УСТАНОВЛЕНИЕ ГРАНИЦ И РЕЖИМА ЗОН САНИТАРНОЙ
ОХРАНЫ
ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ,**

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

