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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"16" ноября 2026г.
Регистрационный № 2214

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2026 № 13

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Признать утратившими силу постановления министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области:

от 23.05.2018 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»;

от 22.02.2019 № 4 «О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области от 23.05.2018 № 38»;

от 27.05.2021 № 9 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель министра – директор департамента инвестиционного развития, перспективного освоения лесов и бюджетной политики** **С.В. Родин**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0CE24C98B62FC75644B8420C98760120
Владелец Родин Сергей Васильевич
Действителен с 09.09.2026 по 03.12.2027
Дата подписания: 10.11.2026

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской области
от 10.11.2026 № 13

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляются:

посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

на информационных стендах в здании министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение;

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

сроки предоставления государственной услуги.

1.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

1.5. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

1.5.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.5.2. Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

принятие решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

приказ об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Новгородской

области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.5.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту;

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

в целях принятия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

проект зоны санитарной охраны, являющийся составной частью проекта хозяйственно-питьевого водоснабжения, в состав которого входят текстовая часть, картографический материал, план водоохранных мероприятий в пределах поясов зоны санитарной охраны;

копия санитарно-эпидемиологического заключения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии проекта зоны санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

сведения о границах зоны санитарной охраны, содержащие графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

в целях принятия решения о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.5.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Министерство запрашивает указанные документы и (или) сведения в Управлении Федеральной налоговой службы по Новгородской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Отказ в приеме к рассмотрению заявления от заявителя при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, не допускается;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление сведений и документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, не в полном объеме.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя;

2.8.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.10.1. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в день поступления;

2.10.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальный услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявке государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается;

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления:-

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.12.4. Возможность получения государственной услуги предусмотрена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.12.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

2.12.6. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие с должностными лицами министерства;

2.12.7. Возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги отсутствует;

2.12.8. Возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления отсутствует.

2.13. Иные требования:

2.13.1. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

заявление с прилагаемыми документами представляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.13.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче заявления лично - посредством предъявления заявителем (его представителем) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче заявления путем направления почтового отправления - установление личности не требуется;

при подаче заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» - электронная подпись заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ);

2.13.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют;

2.13.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (при наличии таких услуг):

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.13.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном

носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги:

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

Государственная услуга не предусматривает возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем министерства;

2.13.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур (действий):

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов;

издание приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

выдача (направление) результата государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

3.1.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов;

осуществление оценки доступности и качества государственной услуги;

3.1.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.1.2.1. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством;

3.1.2.2. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.1.2.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг включает следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

направление заявления с прилагаемыми документами в министерство;

3.1.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

направляет заявление с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня со дня его поступления от заявителя в министерство в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с министерством в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3.1.3. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги:

министерство обеспечивает следующий порядок сбора обратной связи от заявителей, полученной через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

отдел организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи

разрешительных документов министерства (далее отдел организации экологических программ и выдачи разрешительных документов) проводит анализ поступивших обращений в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации и по результатам анализа готовит предложения, которые могут включать:

корректировку разъяснительной работы и информационных материалов;

внесение изменений в административные процедуры (действия);

инициирование внесения изменений в административный регламент.

Обобщенные результаты анализа обратной связи и принятые по ним решения (за исключением персональных данных) подлежат ежегодному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Профилирование заявителя:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя, осуществляется в министерстве, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и включает вопросы, позволяющие определить категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов;

3.3.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в министерство одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.3.3. Заявление с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется в министерстве.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется министру или лицу, его замещающему, который рассматривает и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает его в отдел организации экологических программ и выдачи разрешительных документов;

3.3.4. Критерием принятия решений является наличие заявления и прилагаемых документов;

3.3.5. Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых документов от заявителя;

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов (далее ответственное должностное лицо) зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами с визой министра или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.4. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления и прилагаемых документов;

3.4.2. Ответственное должностное лицо проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента;

3.4.3. В случае если заявитель по своей инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента,

ответственное должностное лицо в срок не более чем один рабочий день со дня поступления в отдел организации экологических программ и выдачи разрешительных документов заявления готовит и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов на исполнение ответственному должностному лицу;

3.4.5. Срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

3.4.6. Результатом административной процедуры является определение ответственным должностным лицом наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.5. Издание приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа:

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и подписывает его у министра либо лица, его замещающего;

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и подписывает его у министра или лица, его замещающего;

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.5.5. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого

и хозяйственно-бытового водоснабжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата государственной услуги:

3.6.1. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» копию приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

3.6.3. Критерием принятия решения является подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.6.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.6.5. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является направление копии приказа об установлении (изменении, прекращении существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом;

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.5. Критерием принятия решений является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или получение от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.7.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее выдача дубликата документа);

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента;

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия основания для отказа в выдаче дубликата документа осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

3.8.4. Срок выдачи дубликата документа составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа;

3.8.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является отсутствие документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги;

3.8.6. Критерием принятия решения является получение от заявителя заявления в выдаче дубликата документа;

3.8.7. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

## 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем вручения информации лично заявителю (его представителю), посредством почтовой связи, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Министерство природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о принятии решения по установлению (изменению) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
(нужное подчеркнуть)

_____
_____

(наименование проекта)

Полное наименование, место нахождения и почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес
места жительства - для индивидуального предпринимателя
_____
_____
_____
_____
_____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
_____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____

Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты
_____
_____
_____

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и принять решение об установлении (изменении) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
_____
_____
_____
_____

_____

(указывается наименование и место расположения водного объекта, участок недр, номера скважин, муниципальное образование (город, район, поселение), эксплуатирующая организация)

Цель использования водного объекта _____

_____

_____

(питьевое, хозяйственно-бытовое водоснабжение)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

_____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.
(при наличии)

«_____» _____20__ года»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по принятию решений по
установлению, изменению,
прекращению существования зоны
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения

Министерство природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о принятии решения о прекращении существования зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,
установленной приказом

_____
_____
(дата, номер приказа об установлении зоны санитарной охраны источника
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения)

Полное наименование, место нахождения и почтовый адрес – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес
места жительства - для индивидуального предпринимателя
_____
_____
_____
_____
_____
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
_____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____
Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты
_____
_____
_____
Прошу принять решение о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____
_____
(указывается наименование и место расположения водного объекта,
участок недр, номера скважин, муниципальное образование (город, район,
поселение), эксплуатирующая организация)

Основание:
приказ о прекращении права пользования недрами_____
_____
_____

*(указывается для подземного источника)*

акт о ликвидации горных выработок/буровых скважин/иных сооружений, связанных с пользованием недр_____

*(указывается для подземного источника)*

соглашение о расторжении договора водопользования
_____
_____

*(указывается для поверхностного источника)*

Способ получения результата предоставления государственной услуги
_____

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.
(при наличии)

«_____» _____20__ года»

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

## ИДЕНТИФИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителей

| № п/п | Категория (признак) заявителя | Перечень результатов предоставления государственной услуги |
|---|---|---|
| 1. | 1. Юридическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель | Принятие решения по установлению (изменению, прекращению существования) зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения |
| 2. | 1. Юридическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель | Отказ в предоставлении государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. |
| 3. | 1. Юридическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решений по установлению, изменению, прекращению существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения документах |