



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«6» августа 2020 года

№ 31 -мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 12 ноября 2018 года № 822-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности министра

С.М. Трофимова

Утвержден

приказом министерства природных  
ресурсов и экологии Иркутской области

от 6 августа 2020 года №31-лет.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ,  
ПРЕКРАЩЕНИИ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ  
ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителями при получении государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке), являющиеся собственниками поверхностного или подземного водозабора, либо иными правообладателями поверхностных или подземных водозаборов на территории Иркутской области, в отношении которых подлежат установлению зоны санитарной

охраны, если такая обязанность предусмотрена документом, на основании которого осуществляются владение и (или) использование таких объектов (далее - заявители).

5. От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом (лицом), уполномоченным действовать от их лица без доверенности, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

6. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) гражданин обращается в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (далее – министерство).

8. Должностные лица министерства должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

9. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота и достоверность информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру природных ресурсов и экологии Иркутской области, в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Справочная информация, информация о порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ecology.irkobl.ru>;

в) в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

а) об исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – принятие решения).

19. Принятие решения осуществляется в соответствии с законодательством.

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

20. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (далее - министерство).

21. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение министерства - отдел водных ресурсов.

22. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Иркутской области);

- отделом лицензирования и экспертизы запасов полезных ископаемых министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения;
- 2) отказ в принятии решения.

24. Результаты предоставления государственной услуги оформляются в виде приказа министерства об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо в виде уведомления об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти в процессе ее предоставления и не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

26. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

## Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКШИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года № 64-65);

- Федеральным законом от 3 августа 2018 года №42-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 8 августа 2018 года № 172);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 марта 2002 г. №10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» («Российская газета» от 8 мая 2002 года № 81);

- СанПиН. 2.1.5.980-00 2.1.5. Водоотведение населенных мест, санитарная охрана водных объектов. Гигиенические требования к охране поверхностных вод. Санитарные правила и нормы (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 22 июня 2000 г.) (официальное издание Минздрава РФ (Москва, 2000 г.);

- Санитарными правилами СП 2.1.5.1059-01 «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 25 июля 2001 г.) («Российская газета» от 5 сентября 2001 года № 172);

Постановлением Правительства Иркутской области от 2 марта 2017 года № 129-пп «Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 марта 2017);

Постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» (Общественно-политическая газета «Областная», № 21, 26 февраля 2014);

Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп (газета «Областная», № 14, 10 февраля 2010).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**



## УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Для получения Разрешения заявитель обращается в министерство с заявлением, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. К заявлению, подготовленному по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, об установлении или изменении зоны санитарной охраны прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

3) проект зон санитарной охраны, соответствующий санитарным правилам и нормативам «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-022», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 февраля 2002 года, на бумажном носителе (оригинал и копию). Проект зон санитарной охраны (далее - проект ЗСО) может быть разработан заявителем самостоятельно или специализированной организацией;

4) копия решения об установлении зоны санитарной - в случае ее изменения.

5) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам;

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) копию экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы проекта ЗСО;

8) текстовое и графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, перечень координат характерных точек границ таких зон, подготовленные на бумажном носителе и в электронной форме, оформленные в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) текстовое и графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра объектов недвижимости, - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1532 «Об утверждении

Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

б) сведения о границах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения с текстовым и графическим описаниями местоположения границ таких зон, а также перечнем координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра объектов недвижимости, - в соответствии с Требованиями к системе координат, точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах зоны с особыми условиями использования территории, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.03.2016 № 163 «Об утверждении Требований к системе координат, точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах зоны с особыми условиями использования территории».

После предоставления государственной услуги копии документов, а также проект зон санитарной охраны остаются в Министерстве, оригинал проекта ЗСО возвращается заявителю.

30. К заявлению, подготовленному по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, о прекращении существования зоны санитарной охраны прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

3) документы, подтверждающие прекращение права пользования поверхностным или подземным водным объектом по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4) документы, подтверждающие ликвидацию водозаборных сооружений, скважины, источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, выполненные в установленном законодательством порядке;

5) копия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны.

31. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для установления, изменения, прекращения существования зон санитарной

охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель.

32. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения из реестра лицензий на пользование недрами;

3) сведения из государственного водного реестра о заключенных договорах водопользования.

Данные документы (сведения из них) запрашиваются Министерством по каналам межведомственного взаимодействия, если не были представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

33. Документы, указанные в настоящей главе, могут быть представлены в министерство одним из следующих способов:

1) лично;

2) заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

4) через многофункциональный центр.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь оригинальные подписи уполномоченных должностных лиц, печати (в случае наличия) (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) копии документов, предусмотренных подпунктами 1-2, 5-7 пункта 29, подпунктами 1-4 пункта 30 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются ответственным исполнителем путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

35. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию,

предусмотренные нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

36. В случае, если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, министерство запрашивает данные документы, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

37. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в принятии решения об установлении, изменении зоны санитарной охраны являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 29, 34 Административного регламента;

2) наличие сведений о несоответствии проекта границ зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения санитарно-эпидемиологическим требованиям или не соответствующих действительности;

3) наличие ранее принятого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о прекращении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

41. Основаниями для отказа в принятии решения о прекращении существования зоны санитарной охраны являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 30, 34 Административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных

сведений.

42. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующем законодательством.

### **Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

### **Глава 15. 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**

46. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

47. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

## Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Срок регистрации представленных в министерство заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения министерством заявления и документов.

51. При получении министерством соответствующего заявления и документов должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в министерство (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

## Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование мер с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме.

54. Вход в помещение, в котором размещаются специалисты отдела водных ресурсов министерства, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела и номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

59. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

соблюдение требований к местам ожидания и приема заявителей;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронных документов;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства и их продолжительность;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или их представителей являются:

достоверность предоставляемой гражданам или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан или их представителей о ходе рассмотрения обращения;



наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами или их представителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

63. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп.

64. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

65. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

66. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

66.1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

66.2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

66.3) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

66.4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

66.5) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) направление копии приказа министерства.

68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ.

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги или многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает заявление с приложением документов одним из следующих способов:

69.1) путем личного обращения в министерство;

69.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

69.3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативным правовым актом министерства;

69.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. Прием и регистрация документов осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за делопроизводство.

71. При поступлении в министерство заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 53 Административного регламента;

2) передает их должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

72. Ответственный исполнитель устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

д) достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах.

73. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от

заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

### **Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

74. Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. В случае непредставления заявителем или его представителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в нем, должны быть получены министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

76. В целях получения сведений, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, министерство в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

77. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **Глава 24. СРОКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

79. Решение об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в выдаче решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения принимается министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ЕЕ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ИХ ЗАЯВИТЕЛЮ

80. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

81. Если в ходе проверки документов ответственный исполнитель не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит проект приказа об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту, визирует его у начальника отдела водных ресурсов, специалиста отдела финансового, кадрового и документационного обеспечения, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

82. Если в ходе проверки документов ответственный исполнитель выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит проект уведомления об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области, визирует его у начальника отдела водных ресурсов, специалиста отдела финансового, кадрового и документационного обеспечения, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

83. Министр подписывает приказ или уведомление об отказе и передает его делопроизводителю для регистрации.

84. Делопроизводитель в течение одного дня со дня подписания Министром приказа или уведомления об отказе регистрирует указанные документы.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84, 85 административного регламента, - 4 рабочих дня.

85. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) приказа или уведомления об отказе производится ответственным исполнителем путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения приказа или уведомления об отказе заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа или уведомления об отказе.

86. После утверждения приказа его копия в течение 5 рабочих дней направляется в администрацию муниципального образования, на территории которого расположены зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области.

87. После утверждения приказа его копия в течение 5 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Иркутской области для внесения в

государственный кадастр недвижимости сведений о границах зон санитарной охраны.

88. После утверждения приказа его копия в течение 5 рабочих дней направляется в общественно-политическую газету «Областная» и на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) для официального опубликования.

89. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Иркутской области и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

##### Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственными гражданскими служащими министерства и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

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

96. В целях осуществления контроля начальник отдела водных ресурсов министерства вправе запросить у ответственного исполнителя документы, поступившие от заявителей.

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

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

99. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Специалисты отдела водных ресурсов Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

101. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

102. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

#### **Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (СОВЕРШАЕМЫХ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее в настоящей главе - многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных гражданских



служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

104.1) на стендах, расположенных в министерстве;

104.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ecology.irkobl.ru>;

104.3) на Портале;

104.4) в многофункциональном центре.

105. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

105.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

105.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

105.3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

105.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

105.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

105.6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

105.7) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

105.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Иркутской области подается в Правительство Иркутской области (далее – министр).

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника учреждения может быть подана одним из следующих способов:

107.1) лично по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск,

ул. Степана Разина, 14; телефон (факс): (3952) 200-563;

107.2) через организации почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

107.3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

107.4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства:

электронная почта: [eco\\_exam@govirk.ru](mailto:eco_exam@govirk.ru);

официальный сайт министерства: <http://ecology.irkobl.ru>;

107.5) через Портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра природных ресурсов и экологии Иркутской области.

110. Прием граждан министром природных ресурсов и экологии Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 25-99-83.

111. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть

представлена:

111.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

111.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

112. Жалоба должна содержать:

112.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

112.2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

112.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

112.4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

113. При рассмотрении жалобы:

113.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

113.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

113.3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

114. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

115.1) если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

115.2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра природных ресурсов и экологии Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

115.3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

115.4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра природных ресурсов и экологии Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

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

116.1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

116.2) в удовлетворении жалобы отказывается.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

118.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

118.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

118.4) основания для принятия решения по жалобе;

118.5) принятое по жалобе решение;

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

118.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

119.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

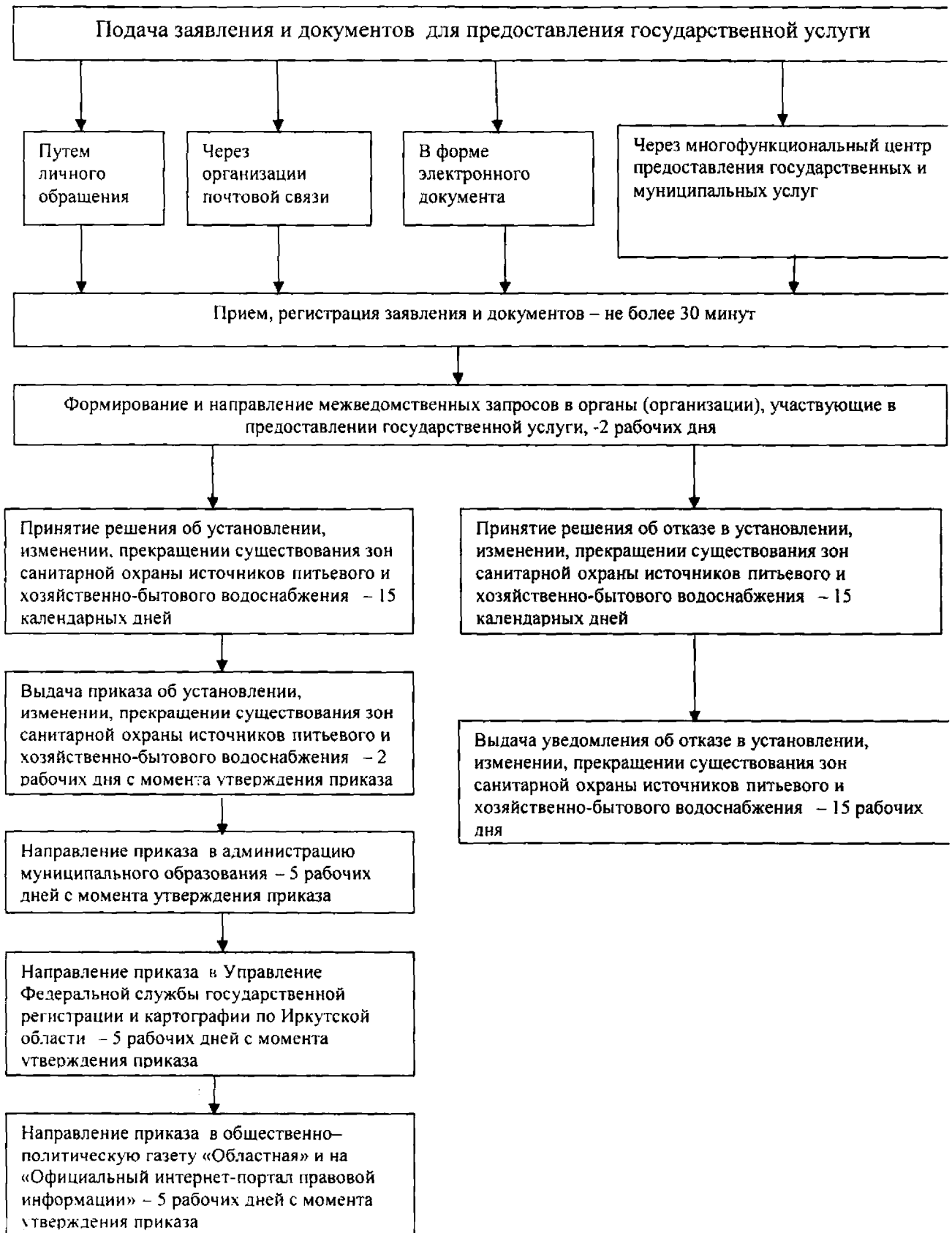
121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



С.М. Трофимова

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





На бланке организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность)

ОГРН \_\_\_\_\_

(основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

просит установить, изменить, прекратить существование зоны санитарной охраны

(нужное подчеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_

(указать муниципальное образование)

Иркутской области.

К заявлению прилагаются:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и предлагающихся документах, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: \_\_\_\_\_

На бланке Министерства

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Иркутск

Об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 12 ноября 2018 года № 822-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Иркутской области», Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, учитывая санитарно-эпидемиологическое заключение, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Установить (изменить, прекратить существования) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области согласно приложениям № 1, № 2.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Подпись

На бланке Министерства

Уведомление  
об отказе в установлении, изменении, прекращении  
существования зон санитарной охраны источников питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории  
Иркутской области

Настоящим информирую, что министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области принято решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Иркутской области по следующим основаниям:

---

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись