



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

17.11.2021

1251-н

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 30.11.2020 г. № 1316-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан»;

приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 17.05.2021 г. № 549-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 30.11.2020 № 1316-п»;



3. Отделу геологии твердых полезных ископаемых (С.А. Шутникова) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

4. Отделу правового обеспечения (А.И.Ткачук) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.И.Губайдуллина.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the word 'Министр' and the name 'А.В. Шадриков'.

А.В. Шадриков

Утвержден приказом  
Министерства экологии и  
природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от «17» 11 2021 № 1251-п

Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

### 1.2. Заявители:

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками водозаборных сооружений, юридические лица, эксплуатирующие водозаборные сооружения (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать руководитель юридического лица или лицо, действующее на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: 420049, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки: «Филармония»:

автобусы: №№ 2, 4, 5, 31, 37, 43, 47, 67, 74, 74а, 77;

троллейбусы: №№ 6, 8, 12;

метро до станции: «Суконная Слобода».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон отдела геологии твердых полезных ископаемых



Министерства (далее - Отдел): (843): 267-68-97. Адрес электронной почты: Svetlana.Shutnikova@tatar.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://eco.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9 - 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

зоны санитарной охраны (далее - ЗСО) - территория, включающая источник водоснабжения и/или водопровод, иной объект. ЗСО состоит из поясов, на которых устанавливаются особые режимы хозяйственной деятельности и охраны;

основной целью создания и обеспечения режима в ЗСО является санитарная охрана от загрязнения источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное



структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Принятие решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение об установлении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативного правового характера;

2) Решение об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативного правового характера;

3) Решение о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативного правового характера;

4) Решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении



государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения об установлении, изменении, прекращении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленного в виде приказа нормативного правового характера, составляет 26 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В срок предоставления государственной услуги (26 рабочих дней) не включается срок государственной регистрации решения об установлении, изменении, прекращении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленного в виде приказа нормативного правового характера.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача (направление) решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу приказа нормативного правового характера.

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

2.5.1. Для принятия решения об установлении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и решения об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения предоставляются:

1) заявление об установлении или изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) проект ЗСО водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.1.4.1110-02, на бумажном носителе и в электронном виде;

3) картографический материал (в составе проекта ЗСО) с нанесением границ зон санитарной охраны водного объекта - в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02:

- план первого пояса ЗСО в масштабе 1:500 - 1:1000;

- план второго и третьего поясов ЗСО в масштабе 1:10000 - 1:25000 - при подземном водоисточнике и в масштабе 1:25000 - 1:50000 - при поверхностном водоисточнике с нанесением всех расположенных на данной территории объектов;



4) сведения в электронной форме о границах ЗСО источника водоснабжения, установленных в проекте ЗСО источника водоснабжения (текстовое и графическое описание местоположения границ, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 ноября 2018 г. № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236» (далее – приказ № 650).

Формат электронного документа, содержащего сведения о границах ЗСО источника водоснабжения, содержание текстового и графического описания местоположения границ ЗСО источника водоснабжения, система координат, точность определения координат характерных точек границ ЗСО источника водоснабжения должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подзаконным нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации;

5) перечень координат характерных точек в электронном виде в формате XML-файла, оформленный в соответствии с приказом № 650 и подписанный кадастровым инженером;

б) заключение филиала Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан о соответствии XML-файла требованиям приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 1 августа 2014 г. № п/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде».

2.5.2. Для принятия решения о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения вместе с заявлением предоставляются:

- обоснования прекращения существования ЗСО;
- копии документов, подтверждающих прекращение эксплуатации водозаборного сооружения, в связи с размещением которого установлена ЗСО.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих



способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.4. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам или копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан).

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми



актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в заявлении не указаны или указаны неверно:

- сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны;

- наименование водозабора, в связи с обеспечением условий эксплуатации которого устанавливается ЗСО, географические координаты водозабора;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных п. 2.5 настоящего Регламента;

3) несоответствие сведений о границах ЗСО источника водоснабжения, установленных в проекте ЗСО, сведениям, представленным в электронном документе, содержащем сведения о границах ЗСО источника водоснабжения, текстовом и графическом описании местоположения границ ЗСО источника



водоснабжения;

4) наличие в ответах на межведомственные запросы информации, препятствующей установлению, изменению, прекращению существования границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

5) сведения о границах ЗСО источника водоснабжения не содержат текстового и графического описания местоположения границ такой зоны;

6) перечень координат характерных точек границ ЗСО представлен не в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости органами исполнительной власти Республики Татарстан.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. 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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Подача заявления на получение государственной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. 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, текстовой и мультимедийной информации о порядке



предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Татарстан, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту



предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;

- обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Министерства;

- доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

- при направлении документов, необходимых для предоставления



государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.15.4. Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не осуществляется.

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте, посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>).

2.16.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>).

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- 2) принятие и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов, подготовка и принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или проекта решения об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО;
- 5) направление на государственную регистрацию решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленного в виде приказа нормативного правового характера;
- 6) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 7) направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 8) исправление технической ошибки.

3.1.2. Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не осуществляется.

### 3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель (уполномоченный представитель) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением, в электронном виде через Единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан подает (направляет) в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: поданное заявление и документы.



3.3.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан "Электронное Правительство" (далее - Электронный документооборот);

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для принятия соответствующего решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы, переданные специалисту Отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам или копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запрос, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, направленные в Министерство.

3.5. Рассмотрение документов, подготовка и принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников



питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или проекта решения об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-питьевого водоснабжения.

При наличии оснований для отказа в принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-питьевого водоснабжения (в предоставлении государственной услуги), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект Решения об отказе.

При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела подготавливает проект решения об установлении, изменении, о прекращении существования границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленный в виде проекта приказа нормативного правового характера.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение шести рабочих дней с момента получения ответа на направленный запрос.

Результат процедуры: проект решения об установлении, изменении, о прекращении существования границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленный в виде проекта приказа нормативного правового характера (далее - проект приказа) или проект Решения об отказе в установлении границ ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Решение), направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект приказа или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления минерально-сырьевых и водных ресурсов (далее - Управление).

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект приказа или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.5.2, 3.5.3, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа об установлении ЗСО или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленный специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект приказа или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, начальнику отдела правового обеспечения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленный начальнику отдела правового обеспечения.

3.5.5. Начальник отдела правового обеспечения осуществляет правовую



экспертизу проекта, согласовывает проект приказа или проект Решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения, направленный специалисту Отдела.

3.5.6. Специалист Отдела направляет проект приказа или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения, на подпись заместителю министра, курирующему вопросы недропользования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения, или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, направленный заместителю министра, курирующему вопросы недропользования.

3.5.7. Заместитель министра, курирующий вопросы недропользования, рассматривает и согласовывает проект приказа или проект Решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект приказа или проект Решения об отказе, направленный на подпись министру.

3.5.8. Министр подписывает проект приказа нормативного правового характера либо Решение об отказе, которые направляются на регистрацию в отдел контроля исполнения документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное в Министерстве Решение, оформленное в виде приказа нормативного правового характера, либо Решение об отказе.

3.6. Приказ нормативного правового характера направляется на государственную регистрацию в соответствии Правилами подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования, утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования».

3.7. Выдача заявителю Решения об отказе.

Специалист Отдела направляет заявителю Решение об отказе способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в



течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.8 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное (направленное) заявителю Решение об отказе.

3.8. Выдача заявителю прошедшего государственную регистрацию приказа нормативного правового характера.

Прошедший государственную регистрацию приказ нормативного правового характера направляется специалистом Отдела заявителю способом, указанным в заявлении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты вступления в силу приказа нормативного правового характера.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю прошедший государственную регистрацию приказ нормативного правового характера.

3.9. Направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Министерство в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу приказа нормативного правового характера в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет (представляет) в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН (далее - орган регистрации прав), документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для внесения сведений об установлении, изменении или о прекращении существования ЗСО источников водоснабжения в ЕГРН, в том числе документы, представленные Заявителем в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента.

Перечень документов и состав содержащихся в них сведений, направляемых (представляемых) в орган регистрации прав, порядок их направления (представления), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, формат таких документов в электронной форме должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подзаконным нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.10. Исправление технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2 к



настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.10.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.10.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях



(отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.



5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами



Республики Татарстан;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://eco.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днём её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу,



опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экологии и  
природных ресурсов Республики Татарстан  
государственной услуги  
по принятию решений об установлении,  
изменении, прекращении существования  
зон санитарной охраны источников  
питьевого и хозяйственно-бытового  
водоснабжения на территории  
Республики Татарстан, утвержденного  
приказом Министерства экологии и  
природных ресурсов Республики Татарстан от

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан

от: \_\_\_\_\_

(для физ.лиц, индивидуальных предпринимателей):

(Ф.И.О. (последнее - при наличии));

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица и (или) электронный  
адрес; \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: полное и сокращенное  
наименование организации

с указанием организационно-  
правовой формы)

сведения ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица \_\_\_\_\_

заявление об установлении, изменении, прекращении  
существования зоны санитарной охраны источника питьевого  
и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Прошу Вас установить, изменить, прекратить существование зоны  
санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование водозаборного сооружения, его место расположения)

Наименование водного объекта, используемого для питьевого и  
хозяйственно-бытового водоснабжения: \_\_\_\_\_



Географические координаты места водопользования (скважин(ы), поверхностного водозабора) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего право пользования водным объектом:

- лицензия на право пользования недрами (для подземного водозабора) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
регистрационный номер, дата выдачи, срок действия лицензии

- договор водопользования (для поверхностного водозабора) \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
номер договора водопользования, регистрационный номер в ГВР, дата выдачи, срок действия договора

- Реквизиты заключения Управления Роспотребнадзора по проекту ЗСО \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
регистрационный номер, дата выдачи, срок действия

или реквизиты заключения Управления Роспотребнадзора о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
регистрационный номер, дата выдачи, срок действия

- Номер кадастрового участка под первый пояс ЗСО \_\_\_\_\_ .

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П. <\*>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя,

-----  
<\*> В случаях, когда законодательством Российской Федерации устанавливается обязанность иметь печать



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решений об установлении,  
изменении, прекращении существования  
зон санитарной охраны источников  
питьевого и хозяйственно-бытового  
водоснабжения на территории Республики  
Татарстан, утвержденного приказом  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан от

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Министру экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан

от: \_\_\_\_\_  
(для физ. лиц, индивидуальных предпринимателей: \_\_\_\_\_)

(Ф., И., О. (последнее - при наличии));  
адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: полное и сокращенное  
наименование организации: \_\_\_\_\_)

с указанием организационно-правовой формы)  
сведения ИНН, ОГРН: \_\_\_\_\_  
местонахождение: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

заявление об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие  
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической  
ошибки прошу уведомить:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_



Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.), (последнее - при наличии),



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решений об установлении,  
изменении, прекращении существования  
зон санитарной охраны источников  
питьевого и хозяйственно-бытового  
водоснабжения на территории  
Республики Татарстан

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

**Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан**

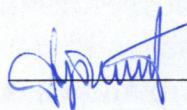
Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-60	Ilnur.Gubaydullin@tatar.ru
Начальник Управления минерально-сырьевых и водных ресурсов	267-68-95	Aleksey.Chinarev@tatar.ru
Начальник отдела геологии твердых полезных ископаемых	267-68-97	Svetlana.Shutnikova@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	267-68-04	eco@tatar.ru

**Кабинет Министров Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru

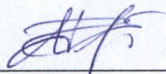


Заместитель министра  
И.И. Губайдуллин



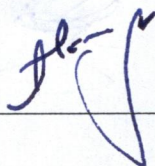
---

Начальник управления  
МСиВР  
А.М. Чинарев



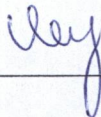
---

Начальник отдела  
правового обеспечения  
А.И. Ткачук



---

Начальник отдела  
геологии твердых  
полезных ископаемых  
С.А. Шутникова



---