



ПРИКАЗ

23.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

731-н

О внесении изменения 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 17.11.2021 № 1251-п

В целях приведения нормативного правового акта Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

Внести 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 17.11.2021 № 1251-п изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден приказом  
Министерства экологии и  
природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от 17.11.2021 № 1251-п  
(в редакции приказа  
от 23.08.2022 №731-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 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) 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. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками водозаборных сооружений, юридические лица, эксплуатирующие водозаборные сооружения (далее - заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.



## 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, представляющего государственную услугу

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Министерство).

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

1) Решение об установлении зон санитарной охраны (далее - ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленное в виде приказа нормативно-правового характера;

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

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

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 24 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к ней документов.

В срок предоставления государственной услуги (24 рабочих дня) не



включается срок государственной регистрации решения об установлении, изменении, прекращении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, оформленного в виде приказа нормативного правового характера.

Выдача (направление) заявителю 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 нормативно-правового характера.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения об установлении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и решения об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель (уполномоченный представитель) подает (направляет):

1) заявление об установлении или изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению № 1 к 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;

2.6.2. 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.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом предоставляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента при обращении посредством Республиканского портала;

2) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.5. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством



Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Поданная на бумажном носителе заявка должна быть скреплена печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписана заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданной на бумажном носителе заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Материалы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.6. Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

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.



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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Регламента;

- заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решений об установлении, изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

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.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала, заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

2.12. 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.

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.

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 года № 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;



отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, Республиканском портале.

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

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;

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги; получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;



о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14.4. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Республики Татарстан 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, регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к ней 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 предоставления 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 (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках получения государственной услуги.

В случае устного обращения специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.



В случае если заявитель желает получить письменный ответ на обращение, Министерство осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.1. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с Республиканского портала.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела контроля исполнения документов Министерства (далее – специалист отдела контроля).



Специалист отдела контроля после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.1.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе,



заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - Электронный документооборот).

3.3.2.1. Заявитель (уполномоченный представитель) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента в отдел контроля исполнения документов Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;  
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 геологии твердых полезных ископаемых (далее – Отдел) для организации их рассмотрения.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и материалов в Отдел с отметкой о регистрации.

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

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

3.5. 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: направленные запросы о представлении сведений (документов).



3.6. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются поставщиком данных на основании направленных запросов в сроки, установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.7. 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.

3.7.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 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 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 нормативно-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 нормативно-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.

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

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

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.7.2, 3.7.3, 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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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 одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.7.8. Министр подписывает проект приказа нормативно-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 нормативно-правового характера, либо Решение об отказе.



3.8. Приказ нормативно-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».

3.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Специалист Отдела направляет заявителю Решение об отказе способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.8 настоящего Регламента.

В письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением, в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

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

3.9.2. Выдача заявителю прошедшего государственную регистрацию приказа нормативно-правового характера.

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

В письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением, в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

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

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

3.10. 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 пунктом 2.6 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.

### 3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. 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 № 3 к 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 (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через Республиканский портал.

3.11.2. 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.

3.11.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.10.2 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 (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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 (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за исполнением административного 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 (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 исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований 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 исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерств 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 и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> 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, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги - в Министерство.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Регламентом;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных 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.

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

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

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Рекомендуемая форма

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:

Контактный телефон	
--------------------	--

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить \_\_\_\_\_;

(указывается: в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет  
 Портала государственных и муниципальных услуг);

- предоставить непосредственно в Министерстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
 (указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или  
 экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Ф.И.О., должность и подпись заявителя (уполномоченного лица, печать (при наличии))



Приложение № 2  
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

Форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги \_\_\_\_\_

В связи с обращением  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в  
приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)



Приложение №3  
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

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: \_\_\_\_\_;



\_\_\_\_\_ ;  
- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О. полностью), (последнее – при наличии).

(Контактный телефон, E-mail



Приложение (справочное)  
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

Сведения  
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных  
за предоставление государственной услуги и осуществляющих  
контроль её исполнения

Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан

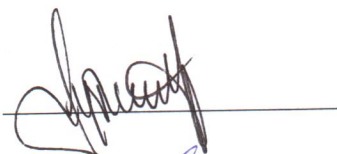
Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-60	Ilnur.Gubaydullin@tatar.ru
Начальник Управления минерально-сырьевых и водных ресурсов	267-68-95	Aleksey.Chinarev@tatar.ru
Начальник отдела геологии твердых полезных ископаемых	267-68-97	Svetlana.Shutnikova@tatar.ru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

Кабинет Министров Республики Татарстан

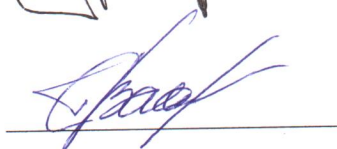
Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru



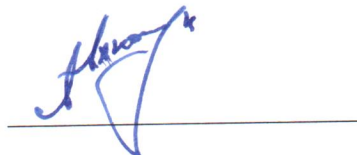
Заместитель министра  
И.И.Губайдуллин



И.о.начальника управления  
МСиВР  
С.Т. Вахитов



Начальник отдела  
правового обеспечения  
А.И. Ткачук



Начальник отдела  
геологии твердых  
полезных ископаемых  
С.А. Шутникова

