Зарегистрировано в Минюсте РТ 1 октября 2013 г. N 2058

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**

**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИКАЗ**

**от 5 сентября 2013 г. N 505-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТОВ ЗОН**

**САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ**

**ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный [регламент](#Par37) предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, неукоснительно руководствоваться положениями [Регламента](#Par37).

3. Начальнику отдела информационно-геологических ресурсов и мониторинга геологической среды В.Л.Полушину разместить [Регламент](#Par37) на субпортале Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан портала Правительства Республики Татарстан.

4. Начальнику отдела правового обеспечения В.А.Тронину осуществить государственную регистрацию настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по недропользованию Т.М.Акчурина.

Министр

А.Г.СИДОРОВ

Приложение

к приказу

Министерства экологии

и природных ресурсов

Республики Татарстан

от 5 сентября 2013 г. N 505-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ**

**ПРОЕКТОВ ЗОН САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО**

**ВОДОСНАБЖЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Местонахождение Министерства: г. Казань, ул. Павлюхина, 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.

Проезд общественным транспортом до остановки "Павлюхина":

- автобусы N 3, 4, 5, 12, 25, 27, 31, 37, 43, 47, 67, 69, 69а, 74, 74а, 77,

- троллейбусы N 6, 12.

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

1.3.2. Справочный телефон отдела гидрогеологии и регулирования водопользования Министерства (далее - Отдел): 267-68-92. Адрес электронной почты: Tatyana.Vasileva@tatar.ru; Nataliya.Chuykova@tatar.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://www.eco.tatarstan.ru. Адрес электронной почты: eco@tatar.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 сети Интернет:

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

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

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с Заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ (ред. от 28.07.2012) (далее - ВК РФ) ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, N 23, ст. 2381, "Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006, "Российская газета", N 121, 08.06.2006);

Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (далее - Федеральный закон N 52-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650, "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 417);

санитарными правилами и нормами "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02" (далее - СанПиН 2.1.4.1110-02) ("Российская газета", N 81, 08.05.2002, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 13.05.2002);

санитарными правилами "Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения. СП 2.1.5.1059-01" (далее - СП 2.1.5.1059-01) ("Российская газета", N 172, 05.09.2001, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 38, 17.09.2001);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.02.2012 N 177 "О порядке утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан" (в ред. постановления КМ РТ от 30.07.2012 N 646) (далее - постановление КМ РТ N 177) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 24.04.2012, N 31, ст. 0963);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 N 325 "Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 325) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 27.07.2005, N 28, ст. 0654);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 880) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 08.12.2010, N 46, ст. 2144).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Водный объект - природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима;

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.

ЗСО организуются в составе трех поясов:

Первый пояс (строгого режима) включает территорию расположения водозаборных сооружений, площадок всех водопроводных сооружений и водопроводящего канала. Его назначение - защита места водозабора и водозаборных сооружений от случайного или умышленного загрязнения и повреждения.

Второй пояс (пояс ограничений или зона микробного загрязнения) определяется гидродинамическим расчетным путем и включает территорию, предназначенную для предупреждения загрязнения воды источников водоснабжения. Второй пояс учитывает время продвижения микробного загрязнения воды до водозабора.

Третий пояс (зона химического загрязнения) определяется гидродинамическими расчетами, исходя из условия, что если за ее пределами в водоносный горизонт поступают стабильные химические загрязнения, то они окажутся вне области питания водозабора или достигнут ее не ранее истечения расчетного срока эксплуатации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌────────────────┬────────────────────────────────┬──────────────────────┐

│ Наименование │Содержание требования стандарта │ Нормативный акт, │

│ требования │ │ устанавливающий │

│ стандарта │ │государственную услугу│

│ │ │ или требование │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.1. │Утверждение проектов зон│часть 2 статьи 43 ВК│

│Наименование │санитарной охраны водных│РФ; п. 4 ст. 18│

│государственной │объектов, используемых для│Федерального закона N│

│услуги │питьевого и│52-ФЗ; │

│ │хозяйственно-бытового │п. 1.13 СанПиН│

│ │водоснабжения, на территории│2.1.4.1110-02; │

│ │Республики Татарстан │п. 1 постановления КМ│

│ │ │РТ N 177; │

│ │ │п. 3.3.10│

│ │ │постановления КМ РТ│

│ │ │N 325 │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.2. │Министерство экологии и│п. 2 постановления КМ│

│Наименование │природных ресурсов Республики│РТ N 177; │

│органа │Татарстан │п. 3.3.10│

│исполнительной │ │постановления КМ РТ│

│власти, │ │N 325 │

│непосредственно │ │ │

│предоставляющего│ │ │

│государственную │ │ │

│услугу │ │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.3. Описание│Приказ Министерства об│п. 11 Порядка│

│результата │утверждении проекта ЗСО (далее -│утверждения проектов│

│предоставления │Приказ) либо письмо об отказе в│зон санитарной охраны│

│государственной │утверждении проекта ЗСО. │водных объектов,│

│услуги │В Приказе указывается: │используемых для│

│ │наименование юридического,│питьевого и│

│ │физического лица либо│хозяйственно-бытового │

│ │индивидуального предпринимателя,│водоснабжения, на│

│ │которому оказывается│территории Республики│

│ │государственная услуга,│Татарстан, │

│ │наименование проекта ЗСО, номер│утвержденного │

│ │санитарно-эпидемиологического │постановлением КМ РТ│

│ │заключения Федеральной службы по│N 177 │

│ │надзору в сфере защиты прав│ │

│ │потребителей и благополучия│ │

│ │человека о соответствии│ │

│ │государственным │ │

│ │санитарно-эпидемиологическим │ │

│ │правилам и нормативам; │ │

│ │местонахождение и размеры границ│ │

│ │ЗСО; │ │

│ │режим хозяйственного│ │

│ │использования территорий в│ │

│ │границах ЗСО; │ │

│ │рекомендации руководителям│ │

│ │исполнительных комитетов│ │

│ │муниципальных образований, на│ │

│ │территории которых организуются│ │

│ │ЗСО по: │ │

│ │организации оповещения населения│ │

│ │о ЗСО водозаборных сооружений,│ │

│ │правилах и режиме хозяйственного│ │

│ │использования территории в│ │

│ │границах ЗСО; │ │

│ │организации учета Проекта при│ │

│ │разработке территориальных│ │

│ │комплексных схем, схем│ │

│ │функционального зонирования,│ │

│ │схем землеустройства, проектов│ │

│ │районной планировки и│ │

│ │генеральных планов развития│ │

│ │территорий │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.4. Срок│Проект ЗСО утверждается Приказом│п. 11 Порядка│

│предоставления │в течение пяти дней [<1>](#Par486) со дня│утверждения проектов│

│государственной │представления Заявителем│зон санитарной охраны│

│услуги │комплекта документов,│водных объектов,│

│ │предусмотренного [пунктами 2.5](#Par174) и│используемых для│

│ │[2.6](#Par258) настоящего Регламента, либо│питьевого и│

│ │со дня получения документов,│хозяйственно-бытового │

│ │запрошенных в рамках│водоснабжения, на│

│ │межведомственного взаимодействия│территории Республики│

│ │у государственных органов.│Татарстан, │

│ │Министерство в течение трех│утвержденного │

│ │рабочих дней со дня издания│постановлением КМ РТ│

│ │Приказа направляет его копию│N 177 │

│ │Заявителю и в исполнительные│ │

│ │комитеты муниципальных│ │

│ │образований, на территориях│ │

│ │которых организуются ЗСО │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.5. │Для утверждения проекта ЗСО│п. 1.12 СанПиН│

│Исчерпывающий │предоставляются: │2.1.4.1110-02; п. 3│

│перечень │1. заявление в произвольной│Порядка утверждения│

│документов, │форме, содержащее следующие│проектов зон│

│необходимых в│сведения: │санитарной охраны│

│соответствии с│а) для юридических лиц - полное│водных объектов,│

│законодательными│и сокращенное наименование,│используемых для│

│или иными норма-│организационно-правовая форма,│питьевого и│

│тивными │фамилия, имя, отчество│хозяйственно-бытового │

│правовыми актами│руководителя, адрес│водоснабжения, на│

│для │местонахождения, телефон, факс; │территории Республики│

│предоставления │для физических лиц,│Татарстан, │

│государственной │индивидуальных предпринимателей│утвержденного │

│услуги, а также│- фамилия, имя, отчество, данные│постановлением КМ РТ│

│услуг, которые│документа, удостоверяющего│N 177 │

│являются │личность, место жительства,│ │

│необходимыми и│телефон; │ │

│обязательными │б) наименование и место│ │

│для │расположения водного объекта,│ │

│предоставления │используемого для питьевого и│ │

│государственных │хозяйственно-бытового │ │

│услуг, │водоснабжения (далее - водный│ │

│подлежащих │объект), реквизиты документа,│ │

│представлению │подтверждающего право│ │

│Заявителем │пользования водным объектом│ │

│ │(лицензия на право пользования│ │

│ │недрами, договор│ │

│ │водопользования); │ │

│ │2. разработанный проект ЗСО; │ │

│ │3. план мероприятий по улучшению│ │

│ │санитарного состояния территории│ │

│ │ЗСО в границах трех поясов и│ │

│ │предупреждению загрязнения│ │

│ │источника (с указанием сроков│ │

│ │выполнения, ответственных│ │

│ │исполнителей и определением│ │

│ │источников финансирования),│ │

│ │согласованный с исполнительным│ │

│ │комитетом муниципального│ │

│ │образования, на территории│ │

│ │которого организуются зоны│ │

│ │санитарной охраны, и│ │

│ │землепользователями; │ │

│ │4. копия документа о│ │

│ │предоставлении в пользование│ │

│ │земельного участка под первый│ │

│ │пояс ЗСО водного объекта, право│ │

│ │на который не зарегистрировано в│ │

│ │Едином государственном реестре│ │

│ │прав на недвижимое имущество и│ │

│ │сделок с ним; │ │

│ │5. картографический материал с│ │

│ │нанесением границ зон санитарной│ │

│ │охраны водного объекта. │ │

│ │Копии документов должны быть│ │

│ │заверены в установленном│ │

│ │порядке. │ │

│ │Копии документов, не заверенные│ │

│ │нотариально, подаются│ │

│ │одновременно с предъявлением│ │

│ │оригинала. │ │

│ │Документы представляются в трех│ │

│ │экземплярах при условии│ │

│ │нахождения ЗСО в границах одного│ │

│ │муниципального образования│ │

│ │Республики Татарстан. При│ │

│ │нахождении ЗСО в границах двух и│ │

│ │более муниципальных образований│ │

│ │документы принимаются к│ │

│ │рассмотрению в четырех│ │

│ │экземплярах и более, в│ │

│ │зависимости от числа│ │

│ │муниципальных образований, в│ │

│ │границах которых находятся ЗСО. │ │

│ │Все экземпляры проекта ЗСО│ │

│ │должны быть прошиты,│ │

│ │пронумерованы, скреплены│ │

│ │подписью Заявителя (для│ │

│ │физических лиц, индивидуальных│ │

│ │предпринимателей), подписью│ │

│ │руководителя и печатью│ │

│ │организации (для юридических│ │

│ │лиц) │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.6. │1. Сведения из Единого│пункт 2 части 1│

│Исчерпывающий │государственного реестра прав на│статьи 7 Федерального│

│перечень │недвижимое имущество и сделок с│закона N 210-ФЗ; │

│документов, │ним о правах на земельный│п. 3, п. 4 Порядка│

│необходимых в │участок под первый пояс зон│утверждения проектов│

│соответствии с │санитарной охраны водного│зон санитарной охраны│

│нормативными │объекта (в Федеральной службе│водных объектов,│

│правовыми актам │государственной регистрации,│используемых для│

│и для │кадастра и картографии); │питьевого и│

│предоставления │2. копия санитарно-│хозяйственно-бытового │

│государственной │эпидемиологического заключения о│водоснабжения, на│

│услуги, которые │соответствии проекта ЗСО│территории Республики│

│находятся в │санитарным правилам (в│Татарстан, │

│распоряжении │Управлении Федеральной службы по│утвержденного │

│государственных │надзору в сфере защиты прав│постановлением КМ РТ│

│органов, органов│потребителей и благополучия│N 177 │

│местного │человека по Республике│ │

│самоуправления и│Татарстан); │ │

│иных организаций│3. копия лицензии на право│ │

│и которые │пользования недрами - в│ │

│Заявитель вправе│отношении подземного водного│ │

│представить │объекта (в Управлении по│ │

│ │недропользованию по Республике│ │

│ │Татарстан); │ │

│ │4. копия протокола│ │

│ │территориальной комиссии по│ │

│ │запасам полезных ископаемых об│ │

│ │утверждении запасов подземных│ │

│ │вод - в отношении подземного│ │

│ │водного объекта (в Управлении по│ │

│ │недропользованию по Республике│ │

│ │Татарстан); │ │

│ │5. копия договора│ │

│ │водопользования - в отношении│ │

│ │поверхностного водного объекта│ │

│ │(в Отделе водных ресурсов по│ │

│ │Республике Татарстан│ │

│ │Нижне-Волжского бассейнового│ │

│ │водного управления Федерального│ │

│ │агентства водных ресурсов) │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в

виду "и осуществляется органом исполнительной власти", а не "и которое

осуществляется органом исполнительной власти".

│2.7. Перечень│Согласование государственной│ │

│органов │услуги не требуется │ │

│государственной │ │ │

│власти и их│ │ │

│структурных │ │ │

│подразделений, │ │ │

│согласование │ │ │

│которых в │ │ │

│случаях, │ │ │

│предусмотренных │ │ │

│нормативными │ │ │

│правовыми │ │ │

│актами, │ │ │

│требуется для│ │ │

│предоставления │ │ │

│государственной │ │ │

│услуги и которое│ │ │

│осуществляется │ │ │

│органом │ │ │

│исполнительной │ │ │

│власти, │ │ │

│предоставляющим │ │ │

│государственную │ │ │

│услугу │ │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.8. │Оснований для отказа в приеме│п. 8 Порядка│

│Исчерпывающий │документов, необходимых для│утверждения проектов│

│перечень │предоставления государственной│зон санитарной охраны│

│оснований для│услуги, не предусмотрено │водных объектов,│

│отказа в приеме│ │используемых для│

│документов, │ │питьевого и│

│необходимых для│ │хозяйственно-бытового │

│предоставления │ │водоснабжения, на│

│государственной │ │территории Республики│

│услуги │ │Татарстан, │

│ │ │утвержденного │

│ │ │постановлением КМ РТ│

│ │ │N 177 │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.9. │Оснований для приостановления│п. 1.12 СанПиН│

│Исчерпывающий │предоставления государственной│2.1.4.1110-02 │

│перечень │услуги не предусмотрено.│ │

│оснований для│Основаниями для отказа в│ │

│приостановления │утверждении проекта ЗСО│ │

│или отказа в│являются: │ │

│предоставлении │1. несоответствие проекта зон│ │

│государственной │санитарной охраны водных│ │

│услуги │объектов, используемых для│ │

│ │питьевого и хозяйственно-бытово-│ │

│ │го водоснабжения, требованиям,│ │

│ │установленным │ │

│ │СанПиН 2.1.4.1110-02; │ │

│ │2. отсутствие у поставщика│ │

│ │данных документов,│ │

│ │предусмотренных в [пункте 2.6](#Par258)│ │

│ │настоящего Регламента; │ │

│ │3. наличие недостоверных│ │

│ │сведений в документах,│ │

│ │предоставленных Заявителем │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.10. Порядок, │Государственная услуга│ │

│размер и │предоставляется на безвозмездной│ │

│основания │основе │ │

│взимания │ │ │

│государственной │ │ │

│пошлины или иной│ │ │

│платы, взимаемой│ │ │

│за │ │ │

│предоставление │ │ │

│государственной │ │ │

│услуги │ │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.11. Порядок,│Предоставление необходимых и│ │

│размер и│обязательных услуг не требуется │ │

│основания │ │ │

│взимания платы│ │ │

│за │ │ │

│предоставление │ │ │

│услуг, которые│ │ │

│являются │ │ │

│необходимыми и│ │ │

│обязательными │ │ │

│для │ │ │

│предоставления │ │ │

│государственной │ │ │

│услуги, включая│ │ │

│информацию о│ │ │

│методике расчета│ │ │

│размера такой│ │ │

│платы │ │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.12. │Подача заявления на получение│ │

│Максимальный │разрешения на бумажном носителе│ │

│срок ожидания в│при наличии очереди - не более│ │

│очереди при│15 минут. │ │

│подаче запроса о│При получении результата│ │

│предоставлении │предоставления государственной│ │

│государственной │услуги максимальный срок│ │

│услуги и при│ожидания в очереди не должен│ │

│получении │превышать 15 минут. │ │

│результата │Очередность для отдельных│ │

│предоставления │категорий получателей│ │

│государственной │государственной услуги не│ │

│услуги │установлена │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.13. Срок │В течение одного дня с момента│ │

│регистрации │поступления заявления и пакета│ │

│запроса │документов, предусмотренного│ │

│Заявителя о│[пунктом 2.5](#Par174) настоящего│ │

│предоставлении │Регламента │ │

│государственной │ │ │

│услуги │ │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.14. Требования│Присутственное место│ │

│к помещениям, в│оборудовано: │ │

│которых │системой кондиционирования│ │

│предоставляется │воздуха; │ │

│государственная │противопожарной системой и│ │

│услуга │системой пожаротушения; │ │

│ │мебелью для возможного│ │

│ │оформления документов; │ │

│ │информационным киоском,│ │

│ │подключенным к Государственной│ │

│ │интегрированной системе│ │

│ │телекоммуникаций Республики│ │

│ │Татарстан; │ │

│ │информационными стендами │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.15. Показатели│Показателями доступности│ │

│доступности и│государственной услуги являются:│ │

│качества │расположенность помещения│ │

│государственной │Министерства в зоне доступности│ │

│услуги │к общественному транспорту; │ │

│ │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, информационных ресурсах│ │

│ │Министерства в сети Интернет, на│ │

│ │едином портале государственных и│ │

│ │муниципальных услуг. │ │

│ │Качество предоставления│ │

│ │государственной услуги│ │

│ │характеризуется отсутствием: │ │

│ │очередей при приеме и выдаче│ │

│ │документов Заявителям; │ │

│ │нарушений сроков предоставления│ │

│ │государственной услуги; │ │

│ │жалоб на действия (бездействие)│ │

│ │государственных служащих,│ │

│ │предоставляющих государственную│ │

│ │услугу; │ │

│ │жалоб на некорректное,│ │

│ │невнимательное отношение│ │

│ │государственных служащих,│ │

│ │оказывающих государственную│ │

│ │услугу, к Заявителям. │ │

│ │Предоставление государственной│ │

│ │услуги через многофункциональные│ │

│ │центры не осуществляется │ │

├────────────────┼────────────────────────────────┼──────────────────────┤

│2.16. │Заявление и документы могут быть│ │

│Особенности │направлены в Министерство│ │

│предоставления │экологии и природных ресурсов│ │

│государственной │Республики Татарстан в форме│ │

│услуги в │электронного документа с│ │

│электронной │использованием информационной│ │

│форме │системы "Портал государственных│ │

│ │и муниципальных услуг". В этом│ │

│ │случае документы подписываются│ │

│ │электронной подписью│ │

│ │уполномоченного лица в│ │

│ │соответствии с законодательством│ │

│ │Российской Федерации │ │

└────────────────┴────────────────────────────────┴──────────────────────┘

--------------------------------

<1> Срок исчисляется в рабочих днях

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан осуществляются следующие процедуры:

1) консультирование Заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) принятие решения об утверждении проекта ЗСО или отказе в утверждении проекта ЗСО, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.1.1. [Блок-схема](#Par646) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 1.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель вправе обратиться в отдел гидрогеологии и регулирования водопользования Министерства (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, в письменной форме для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и порядку получения государственной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и порядку получения государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в [пункте 2.5](#Par174) настоящего Регламента документов (далее - документы) в отдел делопроизводства.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием заявления и документов;

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

вручение Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов;

передачу заявления и документов в Отдел для рассмотрения.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику в Отдел.

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

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

Результат процедуры: переданные специалисту Отдела документы.

3.4. Принятие решения об утверждении проекта ЗСО или отказе в утверждении проекта ЗСО, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела:

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.5](#Par174) настоящего Регламента и в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par174) настоящего Регламента, специалист Отдела:

3.4.1.1. Подготавливает письмо об отказе в рассмотрении проекта ЗСО и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3.3](#Par516) настоящего Регламента.

Результат процедур: проект письма об отказе в рассмотрении проекта ЗСО в двух экземплярах, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.1.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма об отказе в рассмотрении проекта ЗСО и направляет его на подпись начальнику Управления минерально-сырьевых и водных ресурсов (далее - Управление).

Результат процедуры: согласованный начальником Отдела проект письма об отказе в рассмотрении проекта ЗСО, направленный на подпись начальнику Управления.

3.4.1.3. Начальник Управления согласовывает проект письма об отказе в рассмотрении проекта ЗСО и направляет его на подпись заместителю министра по недропользованию (далее - заместитель министра).

Результат процедуры: согласованный проект письма об отказе в рассмотрении проекта ЗСО в двух экземплярах, направленный на подпись заместителю министра.

3.4.1.4. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в рассмотрении проекта ЗСО в двух экземплярах и направляет в отдел делопроизводства.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.4.1.2](#Par525) - [3.4.1.4](#Par529) настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.4.1.1](#Par522) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в рассмотрении проекта ЗСО в двух экземплярах, направленное в отдел делопроизводства.

3.4.1.5. Специалист отдела делопроизводства:

регистрирует письмо в системе межведомственного документооборота и направляет его первый экземпляр Заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении;

направляет второй экземпляр письма в архив Министерства для хранения.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в рассмотрении проекта ЗСО, первый экземпляр которого с документами направлен по почте Заявителю, второй экземпляр письма, направленный в архив Министерства.

3.4.2. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par174) настоящего Регламента, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок под первый пояс зон санитарной охраны водного объекта - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о предоставлении копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам - в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан;

о предоставлении копии лицензии на право пользования недрами (в отношении подземного водного объекта) - в Управление по недропользованию по Республике Татарстан;

о предоставлении копии протокола территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых об утверждении запасов подземных вод (в отношении подземного водного объекта) - в Управление по недропользованию по Республике Татарстан;

о предоставлении копии договора водопользования - в отношении поверхностного водного объекта - в отдел водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленном законом порядке.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям природоохранного законодательства, на наличие оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par344) настоящего Регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par344) настоящего Регламента:

3.4.4.1. Готовит проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО в двух экземплярах, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО и направляет его с документами на подпись начальнику Управления.

Результат процедуры: согласованный начальником Отдела проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО, направленный на подпись начальнику Управления.

3.4.4.3. Начальник Управления согласовывает проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Результат процедуры: согласованный проект письма об отказе в утверждении проекта ЗСО в двух экземплярах, направленный на подпись заместителю министра.

3.4.4.4. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и направляет в отдел делопроизводства.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.4.4.2](#Par551) - [3.4.4.4](#Par555) настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.4.4.1](#Par548) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, направленное в отдел делопроизводства.

3.4.4.5. Специалист отдела делопроизводства:

регистрирует письмо в системе межведомственного документооборота и направляет его первый экземпляр Заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении;

направляет второй экземпляр письма в архив Министерства для хранения.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в утверждении проекта ЗСО, первый экземпляр которого с документами направлен по почте Заявителю, второй экземпляр письма, направленный в архив Министерства.

3.4.5. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par344) настоящего Регламента, специалист Отдела:

3.4.5.1. Готовит проект Приказа;

направляет проект Приказа с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: проект Приказа с документами, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.5.2. Начальник Отдела рассматривает документы и проект Приказа, согласовывает проект Приказа и направляет на подпись начальнику Управления.

Результат процедур: согласованный начальником Отдела проект Приказа, направленный с документами начальнику Управления.

3.4.5.3. Начальник Управления рассматривает документы и проект Приказа, согласовывает проект Приказа и направляет заместителю министра.

Результат процедур: согласованный начальником Управления проект Приказа, направленный заместителю министра.

3.4.5.4. Заместитель министра согласовывает проект Приказа и направляет его министру.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.4.5.2](#Par568) - [3.4.5.4](#Par572) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.4.5.1](#Par564) настоящего Регламента.

Результат процедуры: согласованный проект Приказа.

3.4.5.5. Министр подписывает Приказ и направляет в отдел делопроизводства.

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

Результат процедур: подписанный Приказ, направленный в отдел делопроизводства.

3.4.5.6. Специалист отдела делопроизводства:

регистрирует Приказ, изготавливает и заверяет две копии Приказа.

Приказ передается в архив Министерства, заверенные его копии направляются в Отдел.

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

Результат процедур: зарегистрированный Приказ, направленный в архив Министерства, заверенные копии Приказа, направленные в Отдел.

3.4.5.7. Специалист отдела выдает Заявителю заверенную копию Приказа и один экземпляр проекта ЗСО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданные Заявителю заверенная копия Приказа и один экземпляр проекта ЗСО.

3.4.5.8. Специалист отдела направляет заверенную копию Приказа и один экземпляр проекта ЗСО в Исполнительный комитет муниципального образования, на территории которого организуются ЗСО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней после подписания Приказа.

Результат процедур: направленные в Исполнительный комитет муниципального образования заверенная копия Приказа и один экземпляр проекта ЗСО.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных [разделом 3](#Par488) настоящего Регламента, при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру представляется справка о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Министр (заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений Заявителей.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решение, принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает 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 [подпункте 5.7](#Par627) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по утверждению проектов зон санитарной

охраны водных объектов, используемых

для питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения, на территории

Республики Татарстан

 Заявитель

┌──────────────────────┐ ┌──────────┐

│Подает заявление об├─────────────>│Заявление,│

│утверждении проекта│ │документы │

│ЗСО и представляет│ └─────┬────┘

│документы в│ │

│соответствии с [п 2.5](#Par174)│ │

│настоящего Регламента │ │

└──────────────────────┘ │

 │

 Специалист отдела │

 делопроизводства │

┌──────────────────────┐ │

│Прием документов,│<───────────────────┘

│регистрация заявления│ ┌─────────────┐

│и документов │ │Принятые, │

│ 1 день├─────────────>│зарегистриро-│

└──────────────────────┘ │ванные │

 │документы │

 └─────┬───────┘

 Начальник ┌──────────────────────┘

 Отдела \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Назначает ответственного исполнителя│ │Назначенный │

│и передает ему заявку для принятия├────────────>│ответственный│

│соответствующего решения │ │исполнитель │

│ 1 день│ └──┬──────────┘

└─────────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────┘

 Специалист Отдела \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направляет в электронном виде посредством СМЭВ запросы │

 │ 1 день│

 └─────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 Управление Управление │ Управление по Отдел

 Росреестра по Роспотребнадзора │ недропользованию водных

 РТ по РТ │ по РТ ресурсов

 │ по РТ НВ

 │ БВУ

 ┌────────────────────┬───────────┴───────────┬───────────────────────┐

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐┌──────────────────┐┌────────────────┐┌──────────────────────┐

│Запрос о││Запрос о││Запрос о││Запрос о│

│предоставлении ││предоставлении ││представлении ││предоставлении копии│

│из Единого ││копии санитарно-││копии лицензии││договора │

│государственного││эпидемиологи- ││на право││водопользования (для│

│реестра прав на││ческого заключения││пользования ││поверхностного водного│

│недвижимое ││о соответствии││недрами и копия││объекта) │

│имущество и││проекта ЗСО││протокола │└─────┬────────────────┘

│сделок с ним о││санитарным ││территориальной │ │

│правах на││правилам ││комиссии по│ │

│земельный │└───────┬──────────┘│запасам полезных│ │

│участок под│ │ │ископаемых об│ │

│первый пояс ЗСО │ │ │утверждении │ │

└────────────┬───┘ │ │запасов │ │

 │ │ │подземных вод│ │

 │ │ │(для подземных│ │

 │ │ │вод) │ │

 │ │ └───────┬────────┘ │

 Специалист ┌┴────────────┴───────────────────┴───────────────┘

 Отдела \/

┌─────────────┐ ┌───────────┐

│Проверяет ├───>│Проверенные├──────При несоответствии──┐

│документы │ │документы │ документов │

│ 1 день│ └──────┬────┘ │

└─────────────┘ │ Специалист│

 При соответствии документов Отдела \/

 │ ┌──────────────┐ ┌─────────────┐

 │ │Подготавливает├>│Проект письма│

 Специалист │ │проект письма│ └──┬──────────┘

 Отдела ┌─────────────────┘ │об отказе в│ │

 \/ │утверждении │ │

┌──────────────────────┐ ┌────────────┐ │проекта ЗСО │ │

│Проверяет документы на│ │Проверка, │ └──────────────┘ │

│соответствие │ │уведомление,│ │

│природоохранному ├─>│подготовка │ │

│законодательству. При│ │проекта │ Начальник ┌─────────┘

│отсутствии причин для│ │Приказа │ Отдела \/

│отказа подготавливает│ └───┬────────┘ ┌──────────────┐ ┌─────────────┐

│проект Приказа об│ │ │Согласовывает ├─>│Согласованный│

│утверждении проекта│ │ │проект письма │ │проект письма│

│ЗСО │ │ │ 1 день│ └────┬────────┘

└──────────────────────┘ │ └──────────────┘ │

 ┌──────────┘ │

 Начальник Отдела \/ │

┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐ Начальник ┌─────────┘

│Согласовывает проект├─>│Согласованный│ Управления \/

│Приказа │ │проект │ ┌──────────────┐ ┌─────────────┐

└──────────────────────┘ │Приказа │ │Согласовывает ├─>│Согласованный│

 Начальник └───┬─────────┘ │проект письма │ │проект письма│

 Управления ┌───────────┘ │ 1 день│ └───┬─────────┘

 \/ └──────────────┘ │

 ┌──────────────────────┐ │

 │Согласовывает проект│ ┌─────────────┐ │

 │Приказа ├─>│Согласованный│ Заместитель министра │

 │ 1 день│ │проект │ ┌──────────────┐ ┌───┘

 └──────────────────────┘ │Приказа │ │Подписывает │<─┘┌───────────┐

 └──┬──────────┘ │письмо об│ │Подписанное│

 │ │отказе в├──>│письмо │

 Заместитель ┌───────────┘ │выдаче │ └──┬────────┘

 министра \/ │разрешения │ │

┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐ │ 1 день│ │

│Согласовывает проект│ │Согласованный│ └──────────────┘ │

│Приказа ├─>│проект │ │

│ 1 день│ │Приказа │ ┌──────────────┐ ┌────┘

└──────────────────────┘ └───┬─────────┘ │Регистрирует │<┘┌─────────────┐

 │ │письмо и│ │Направленное │

 ┌───────────┘ │направляет ├─>│письмо │

 Министр \/ │Заявителю │ │Заявителю │

┌──────────────────────┐ ┌───────────┐ │ 1 день│ └─────────────┘

│Подписывает Приказ ├─>│Подписанный│ └──────────────┘

│ 1 день│ │Приказ │

└──────────────────────┘ └───┬───────┘

 ┌──────────┘

 Специалист Отдела \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Выдает Заявителю├─>│Выданная │

│заверенную копию│ │копия Приказа│

│Приказа │ └─────────────┘

│ 1 день│

└──────────────────────┘