



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

О внесении изменений

в Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 05.09.2013 №505-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с Федеральным законом от 06.04.2015 №82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», вступившим в силу 07.04.2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 05.09.2013 №505-п, следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.»

1.2. Дополнить пункт 1.5 раздела 1 абзацем девятым следующего содержания:

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

1.3. В пункт 2.15 раздела 2 внести следующие изменения:

графу «Наименование требования стандарта» таблицы после слов «государственной услуги» дополнить словами «,в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.3. Графу «Содержание требования стандарта» таблицы дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Административным регламентом.», абзац десятый считать абзацем одиннадцатым;

1.4. Графу «Содержание требования стандарта» таблицы дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте www.eco.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

1.5. В пункте 2.5 раздела 2 после слов «подписью руководителя и печатью организации» добавить слова «(при ее наличии)».

1.6. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Дополнить пункт 3.4.2. раздела 3 абзацами 9 - 11 следующего содержания:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

1.8. Дополнить пункт 3.3.1 раздела 3 абзацем 3 следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется».

1.9. Дополнить раздел 3 регламента пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при

предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.».

2. Начальнику отдела информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды В.Л. Полушину разместить Регламент на субпортале Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан портала Правительства Республики Татарстан.

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

4. 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 «___»_____2015 г. №_____

**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. Место нахождения 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 № 3, 4, 5, 12, 25, 27, 31, 37, 43, 47, 67, 69, 69а, 74, 74а, 77, 85;

- троллейбусы № 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ (ред. от 28.07.2012) (далее – ВК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», №121, 08.06.2006);

Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее – Федеральный закон №52-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №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», № 81, 08.05.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №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», №172, 05.09.2001, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 17.09.2001);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.02.2012 №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 №646) (далее – постановление КМ РТ №177) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 24.04.2012, № 31, ст. 0963);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 №325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №325) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 27.07.2005, №28, ст. 0654);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №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 №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №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 трёх 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 расчётным путём 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 расчётами, исходя из условия, что если за её пределами в водоносный горизонт поступают стабильные химические загрязнения, то они окажутся вне области питания водозабора или достигнут её не ранее истечения расчётного срока эксплуатации.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан	часть 2 статьи 43 ВК РФ; п.4 ст.18 Федерального закона №52-ФЗ; п.1.13 СанПиН 2.1.4.1110-02; п. 1 постановления КМ РТ №177; п. 3.3.10 постановления КМ РТ №325
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан	п. 2 постановления КМ РТ №177; п. 3.3.10 постановления КМ РТ №325
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Приказ Министерства об утверждении проекта ЗСО (далее – Приказ) либо письмо об отказе в утверждении проекта ЗСО. В Приказе указывается: наименование юридического, физического лица либо индивидуального предпринимателя, которому оказывается государственная услуга, наименование проекта ЗСО, номер санитарно-эпидемиологического заключения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии государственным санитарно-	п.11 Порядка утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ №177

	<p>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:</p> <p>организации оповещения населения о ЗСО водозаборных сооружений, правилах и режиме хозяйственного использования территории в границах ЗСО;</p> <p>организации учета Проекта при разработке территориальных комплексных схем, схем функционального зонирования, схем землеустройства, проектов районной планировки и генеральных планов развития территорий.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Проект ЗСО утверждается Приказом в течение пяти дней¹ со дня представления заявителем комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.5 и 2.6 настоящего регламента, либо со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов.</p> <p>Министерство в течение трех рабочих дней со дня издания Приказа направляет его копию заявителю и в исполнительные комитеты муниципальных образований, на территориях которых организуются</p>	<p>п. 11 Порядка утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ №177</p>

¹ Срок исчисляется в рабочих днях.

	ЗСО.	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для утверждения проекта ЗСО предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление в произвольной форме, содержащее следующие сведения: <ol style="list-style-type: none"> а) для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон; б) наименование и место расположения водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - водный объект), реквизиты документа, подтверждающего право 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 	<p>п.1.12 СанПиН 2.1.4.1110-02; п.3 Порядка утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ №177</p>

	<p>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;</p> <p>5. картографический материал с нанесением границ зон санитарной охраны водного объекта</p> <p>Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.</p> <p>Копии документов, не заверенные нотариально, подаются одновременно с предъявлением оригинала.</p> <p>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.</p> <p>Все экземпляры проекта ЗСО должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии) (для юридических лиц).</p>	
--	--	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1. Сведения 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);</p> <p>2. Копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам (в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан);</p> <p>3. Копия лицензии на право пользования недрами - в отношении подземного водного объекта (в Управлении по недропользованию по Республике Татарстан);</p> <p>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);</p> <p>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)</p>	<p>пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; п.3, п.4 Порядка утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ №177</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено</p>	<p>п.8 Порядка утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ №177</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено. Основаниями для отказа в утверждении проекта ЗСО являются: 1. Несоответствие Проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, требованиям, установленным СанПиН 2.1.4.1110-02; 2. Отсутствие у поставщика данных документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента; 3. Наличие недостоверных сведений в документах,</p>	<p>п. 1.12.СанПиН 2.1.4.1110-02</p>

	предоставленных заявителем.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	В течение одного дня с момента поступления заявления и пакета документов, предусмотренного	

предоставлении государственной услуги	пунктом 2.5 настоящего Регламента	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационными стендами</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления	<p>Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещения 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 и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»</p>	<p>государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Административным регламентом.</p> <p>Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте www.eco.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы могут быть направлены в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в форме электронного документа с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг». В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	

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 последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 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 настоящего Регламента документов (далее – документы) в отдел делопроизводства.

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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

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. настоящего Регламента и в случае, если представленные документы не соответствуют указанным требованиям:

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. 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 – 3.4.1.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.1.1. 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. 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 предоставлении сведений.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

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 настоящего Регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 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. – 3.4.4.4. настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.4.1. 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 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. – 3.4.5.4. настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.5.1 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 2 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 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 (бездействий) 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 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.

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:

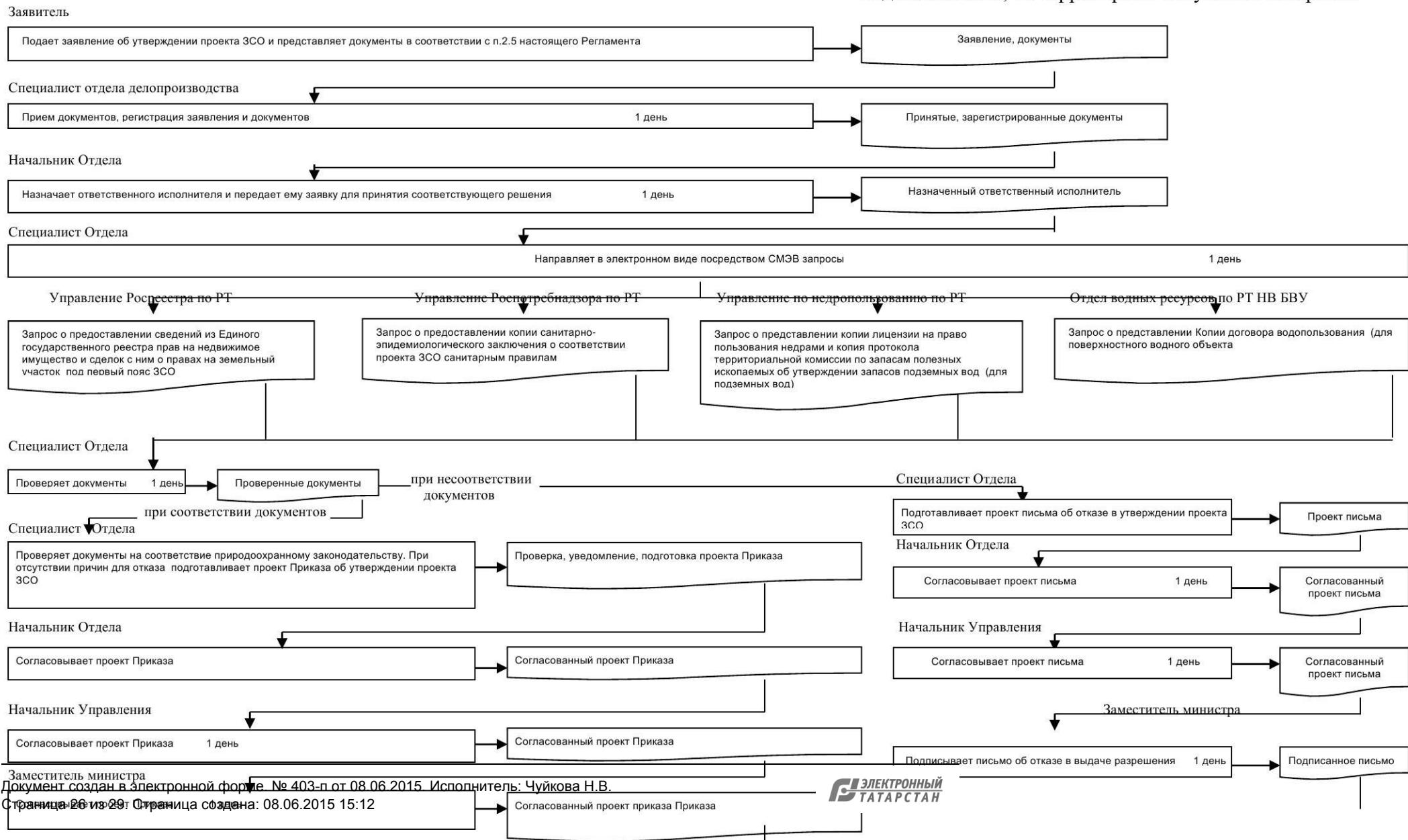
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

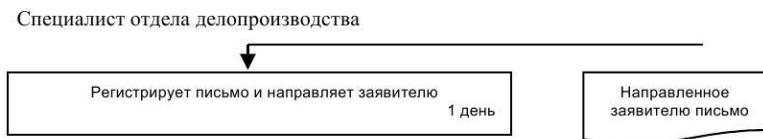
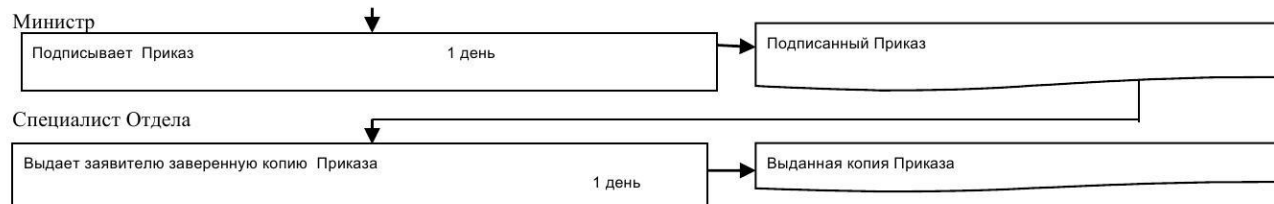
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 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 № 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





Приложение № 2
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

Министру экологии
и природных ресурсов
Республики Татарстан
А.Г. Сидорову

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, на территории Республики Татарстан».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от «__» _____ 20__ №__ «_____».

(название приказа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)




Лист согласования к документу № 403-п от 08.06.2015

Инициатор согласования: Чуйкова Н.В. Ведущий советник отдела гидрогеологии и регулирования водопользования

Согласование инициировано: 08.06.2015 15:16

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаттахов И.С.		 Согласовано 08.06.2015 - 16:59	-
2	Тронин В.А.		Согласовано 08.06.2015 - 17:04	-
3	Бакаев М.Р.		 Согласовано 08.06.2015 - 19:14	-
4	Сидоров А.Г.		 Подписано 08.06.2015 - 21:52	-