



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

19.02.2019

№ ПР/51

О внесении изменения в приказ Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 24.05.2017 № 148 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов, или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 14.05.2018 № ПР/223 «Об усовершенствовании работы по разработке административных регламентов по предоставлению государственных услуг Севприроднадзором и внесению изменений в утвержденные административные регламенты, а также об организации работы по предоставлению государственных услуг в электронном виде и через ГКУ «МФЦ в г. Севастополь», во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе Главного управления информатизации и связи города Севастополя от 18.04.2018 № 1, с целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, утвержденный приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 24.05.2017 № 148, изложив данный административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Отделу природоохранных программ и мониторинга управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности (Толкачевой В.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Севприроднадзора в подразделе «Нормативные правовые и иные акты» раздела «Водные ресурсы».

3. Отделу регулирования водопользования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности (Гуревич Л.Б.) обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на официальном сайте Правительства Севастополя в подразделе «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг» раздела «Документы»;

2) направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиций Российской Федерации по Севастополю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его опубликования на официальном сайте Правительства Севастополя.

Начальник Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя



С.Ю. Самойлов

Приложение
к приказу Севприроднадзора
от 19.02.2019 № ПР/51

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 24.05.2017 № 148
(в редакции
приказа Севприроднадзора
от 19.02.2019 № ПР/51)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению
государственной услуги по предоставлению водных объектов
или их частей, находящихся в собственности города Севастополя,
в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов
в пользование

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор, Уполномоченный орган), его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование (далее – государственная услуга), иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент описывает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование для:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

3) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

4) разведки и добычи полезных ископаемых;

5) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;

6) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители) предоставляющие материалы для получения государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):

299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00

Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-24-22;

официальный интернет-сайт Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>

1.3.4. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>

1.3.6. Предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими государственную услугу:

- в устной форме;
- лично;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.7. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лица отдела регулирования водопользования и недропользования Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

1.3.8. Должностное лицо, предоставляющее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование Севприроднадзора, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.9. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.10. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, интересующую Заявителя, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

1.3.11. По всем видам обращения должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;
- времени приема и выдачи документов;
- о нормативно-правовых актах по предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- о стадии рассмотрения документов;
- об отказе в рассмотрении документов Заявителя и отправке документов на доработку;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Севприроднадзора размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

1.3.14. Информация о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Севприроднадзора <http://ecosev.ru/>;
- в региональной информационной системе города Севастополя «Портал государственных и муниципальных услуг Севастополя» (далее – РПГУ) <https://gosuslugi92.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

На РПГУ и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в месте предоставления государственной услуги непосредственно в помещении Севприроднадзора
- в личном кабинете Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

Информация на РПГУ и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ и Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений в отношении заявителя, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- Федеральное агентство по рыболовству – в части согласования условий водопользования;

- органы государственной власти и организации уполномоченные на проведение государственной экспертизы, – в части предоставления сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении согласно Приложению 14 к Административному регламенту.

- Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя в части согласования условий водопользования – в части согласования условий водопользования;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом города Севастополя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении водного объекта в пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется на бумажном носителе непосредственно в помещении Севприроднадзора либо в виде информации в личном кабинете Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности), а также по выбору Заявителя может быть направлен по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги

2.4.1. При положительной оценке возможности использования водного объекта для заявленной цели Севприроднадзор в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления, принимает решение

о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4.2. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Севприроднадзор направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

- Водный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановление Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре)» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 № 920-ПП);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30.11.2012 № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в Севприроднадзор или направить заявление

и прилагаемые к нему документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в Севприроднадзор в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополя (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Уполномоченным органом

2.6.2. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование (приложения №№ 2 – 6 к Административному регламенту):

1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;

3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.3. Дополнительно для сброса сточных вод предоставляется:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

4) место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.4. Дополнительно для строительства и реконструкции

гидротехнических сооружений, строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, предоставляется:

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

2.6.5. Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых предоставляется копия лицензии на пользование недрами.

2.6.6. Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для гидромелиорации земель:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 1.1.2 Административного регламента, а также для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 2.6.2 Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.8. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому

было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование обращается в адрес Севприроднадзора с заявлением о выдаче нового решения (Приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование и место расположения водного объекта;

в) реквизиты ранее выданного решения о предоставлении водного объекта в пользование;

г) причина оформления нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование прикладывается:

а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица.

2.6.9. В случае необходимости досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование лицу, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование обращается в адрес Севприроднадзора с заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование и место расположения водного объекта;

в) реквизиты ранее выданного решения о предоставлении водного объекта в пользование;

г) причина досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование прикладывается:

а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица.

2.6.10. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.6.11. Копии документов сверяются с представленными заявителем оригиналами и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.12. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ (при наличии технической возможности), основанием для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

1) документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.9 Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844, и Административным регламентом;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или исполнительных органов государственной власти города Севастополя в согласовании условий водопользования;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное пользование;

4) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

2.13.2. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.13.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему материалов, в том числе в форме электронного документа, осуществляются должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за ведение делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

В случае поступления документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Для предоставления государственной услуги в здании, в котором расположен Севприроднадзор, оборудуются места для приема Заявителей, ожидания Заявителей, места для информирования Заявителей.

2.15.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Севприроднадзор, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Севприроднадзора.

2.15.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.4. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.5. Должностные лица Севприроднадзора, участвующие в организации предоставления государственной услуги, обязаны предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора и структурного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут рабочего времени;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

- отсутствие препятствий при получении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с прилагаемыми документами в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

2.17.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата:

- в виде документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты на указанный Заявителем адрес электронной почты.

2.17.3. Возможность получения государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

2.17.4. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом.

2.17.5. При поступлении заявления и комплекта документов МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим государственную

услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. В рамках предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование выделяются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

5) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю;

6) выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

7) принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 7 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Севприроднадзор заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) от Заявителя (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта

или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (приложения №№ 2 – 6 к Административному регламенту) путем:

- а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;
- б) проверки полноты описи представленных документов.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре;

3) принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование Севприроднадзора, дату и входящий номер;

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту;

5) снимает копию с расписки;

6) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю в день получения документов.

При поступлении документов, направленных в виде электронного документа или по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

7) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре.

3.2.3. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование представляемых Заявителем непосредственно в помещении Севприроднадзора составляет один день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в автоматическом режиме.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ (при наличии технической возможности), в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Севприроднадзора в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, если поступившие заявление и материалы от Заявителя в электронной форме попадают под перечень оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Севприроднадзора либо лица, его замещающего (далее – начальник Севприроднадзора).

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство.

3.2.6. В случае, если документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре:

а) подготавливает и подписывает мотивированный отказ в приеме документов о рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) передает (направляет) Заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанный отказ выдается Заявителю в течение одного часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Уполномоченный орган документов, направленных с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в подразделе 2.8 Административного регламента

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Севприроднадзора, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, запрашивает сведения, в том числе в электронной форме

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральной налоговой службой (ее территориальных органах) с целью получения сведений:

- из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

2) из органов государственной власти и организации уполномоченные на проведение государственной экспертизы, – в части предоставления сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении согласно Приложению 14 к Административному регламенту.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в журнале исходящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление на визирование начальнику Севприроднадзора, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Севприроднадзора передает указанное заявление с прилагаемыми документами начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления) для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.4.2. В случае отсутствия в представленных документах, сведений, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с целью получения недостающих сведений.

3.4.3. В случае если документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель начинает рассмотрение документов на подготовку и формирование условий использования водного объекта.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844, путем:

- 1) оценки полноты и достоверности представленных документов;
- 2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта

требованиям водного законодательства.

3.4.5. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования.

3.4.6. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для города федерального значения Севастополя.

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Уполномоченном органе:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них;

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

- Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя в части согласования условий водопользования – в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов.

3.4.8. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.4.9. В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.4.10. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством города федерального значения Севастополя, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.4.11. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 и настоящим Административным регламентом;

2) подписывает у начальника Севприроднадзора проект решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) передает подписанное решение о предоставлении водного объекта

в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

3.4.12. В случае, если установлено, что предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно (в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента), должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у начальника Севприроднадзора;

3) направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

При поступлении в Севприроднадзор документов в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) мотивированный отказ направляется заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Севприроднадзора в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.4.13. Общий срок административной процедуры не превышает 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Севприроднадзоре.

3.4.14. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.4.15. Результатом административного действия является передача принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре, либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.16. Способом фиксации результата административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование является внесение соответствующих записей в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.5. Направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем Севприроднадзора.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта в пользование в Севприроднадзоре, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.5.3. При государственной регистрации ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку комплектности представленных на государственную регистрацию документов, проверку на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства, а также проверку полномочий лиц, подписавших решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.4. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Минприроды России от 22.08.2007 № 216 (далее – Правила).

В случае установления несоответствия представленных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 Правил, Уполномоченным органом направляется мотивированный отказ в государственной регистрации представленных на государственную регистрацию документов по указанному отправителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае соответствия внесенных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 Правил, Уполномоченный орган осуществляет их государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.5.5. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых

документов.

3.5.7. Общий срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта.

3.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в регистрации в государственном водном реестре,

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом Севприроднадзора зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.6. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в регистрации в государственном водном реестре заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с сопроводительным письмом и приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности). В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной подписью уполномоченного лица Севприроднадзора в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.6.4. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов

в Севприроднадзоре, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.5. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.6. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и документов, направленных с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.7. Общий срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.8. Критерием принятия решения является зарегистрированный в государственном водном реестре решение о предоставлении водного объекта в пользование либо отказ в государственной регистрации.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

3.6.10. Способом фиксации результата является регистрация сопроводительного письма о направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации.

3.7. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

3.7.2. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.8 Административного регламента, необходимых для выдачи нового решения, должностное лицо в Уполномоченном органе осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.7.3. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре осуществляет межведомственное взаимодействие в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, оформляет и подписывает у начальника Севприроднадзора новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения документов.

3.7.5. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.6. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

3.7.8. Общий срок административной процедуры не превышает 25 рабочих дней с даты регистрации документов в Севприроднадзоре.

3.7.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

3.7.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.8. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 13 к Административному

регламенту) в Севприроднадзор от водопользователя, которому предоставлен в пользование водный объект на основании решения.

3.8.2. В заявлении о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются:

- 1) сведения о водопользователе;
- 2) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

3.8.3. К заявлению водопользователь прикладывает оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.4. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.9 Административного регламента,, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, должностное лицо в Уполномоченном органе осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.8.5. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30.11.2012 № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

3.8.8. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации

в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.9. Общий срок административной процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Севприроднадзоре.

3.8.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

3.8.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении № 11 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Севприроднадзора утверждается состав комиссии и устанавливаются пределы проведения проверки.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь 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 города федерального значения Севастополь;

б) за требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную

услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Севприроднадзора, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого 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) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 города федерального значения Севастополь;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 документы в органы прокуратуры.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе путем обращения в Правительство Севастополя, а также в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе

представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о порядке подачи и рассмотрения жалобы должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____

действующего на основании:

устава
 положения
 иное _____

(указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан « ____ » _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес) _____,

банковские реквизиты _____,

в лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____,

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического
лица: _____,

без доверенности _____,

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица, индивидуального
предпринимателя без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« ____ » _____ 20__ г., № в реестре _____,

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

_____ (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км²)

_____ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для:

	сброса сточных вод;
	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
	строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
	разведки и добычи полезных ископаемых;
	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

(нужное отметить)

сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОПИСЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для:

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. вх. № _____

«___» _____ 20__ г.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет».

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица: 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал,	

Приложение № 3
к административному регламенту

ОПИСЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления водного
объекта или его части на основании решения о предоставлении
водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем,
для предоставления водного объекта или его части на основании решения
о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод.

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____ « ___ » _____ 20__ г.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет».

N	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6.	Поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

7.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении предоставления водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9.	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10.	Сведения о наличии контрольно – измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11.	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОПИСЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для:

- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов.

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____

« ___ » _____ 20__ г.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет».

№	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз. оригинал	
5.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6.	Копия правоустанавливающего	1 экз.: нотариально	

	документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9.	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10.	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОПИСЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых

« ____ » _____ 20__ г. вх. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет».

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица: 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

	их реализации		
6.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8.	Лицензия на пользование	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ОПИСЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель

« » 20 г. вх. № « » 20 г.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет».

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2.	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица: 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5.	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

	источников средств, необходимых для их реализации		
6.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7.	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8.	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9.	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10.	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11.	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

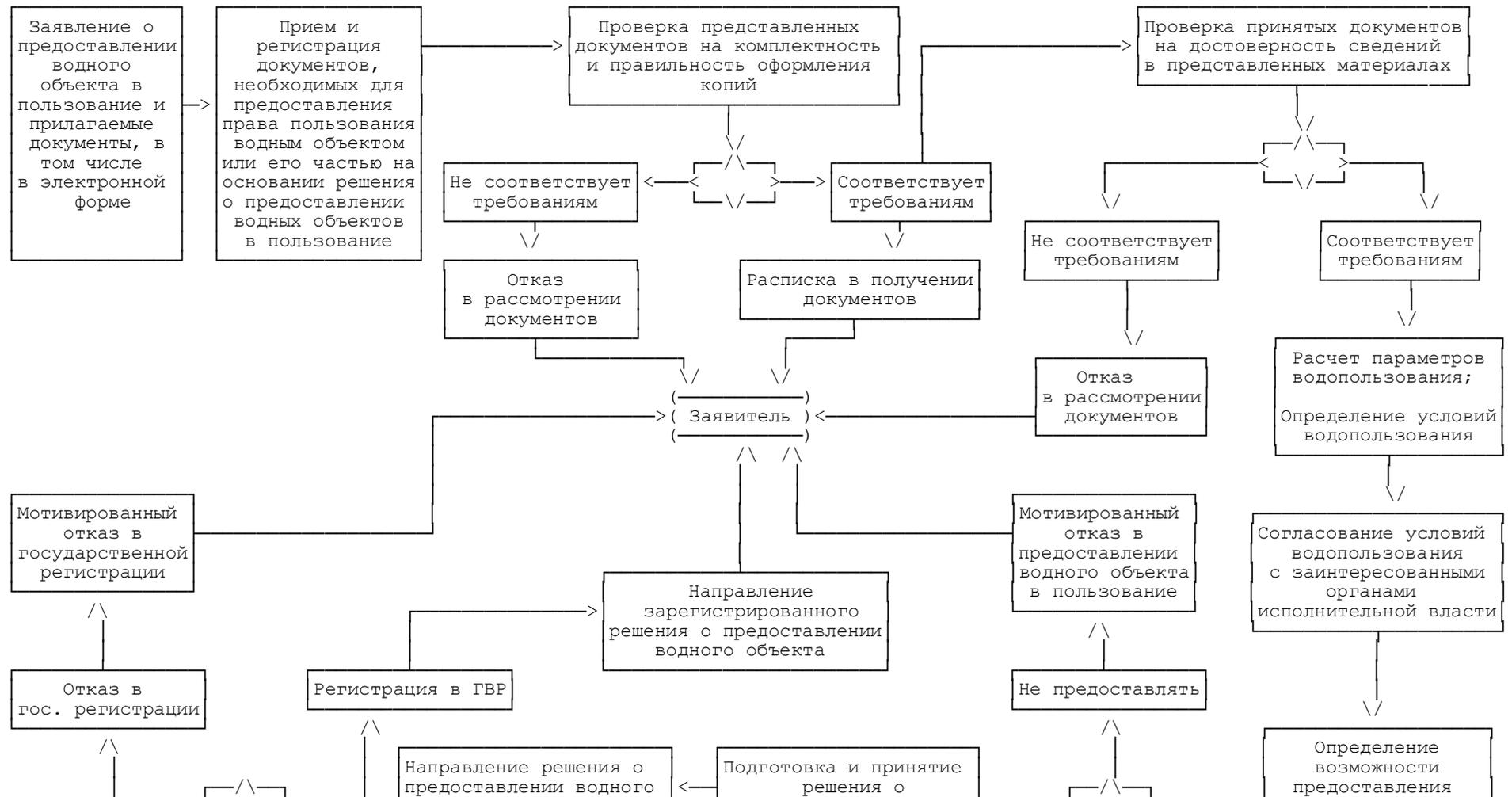
Перечень заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

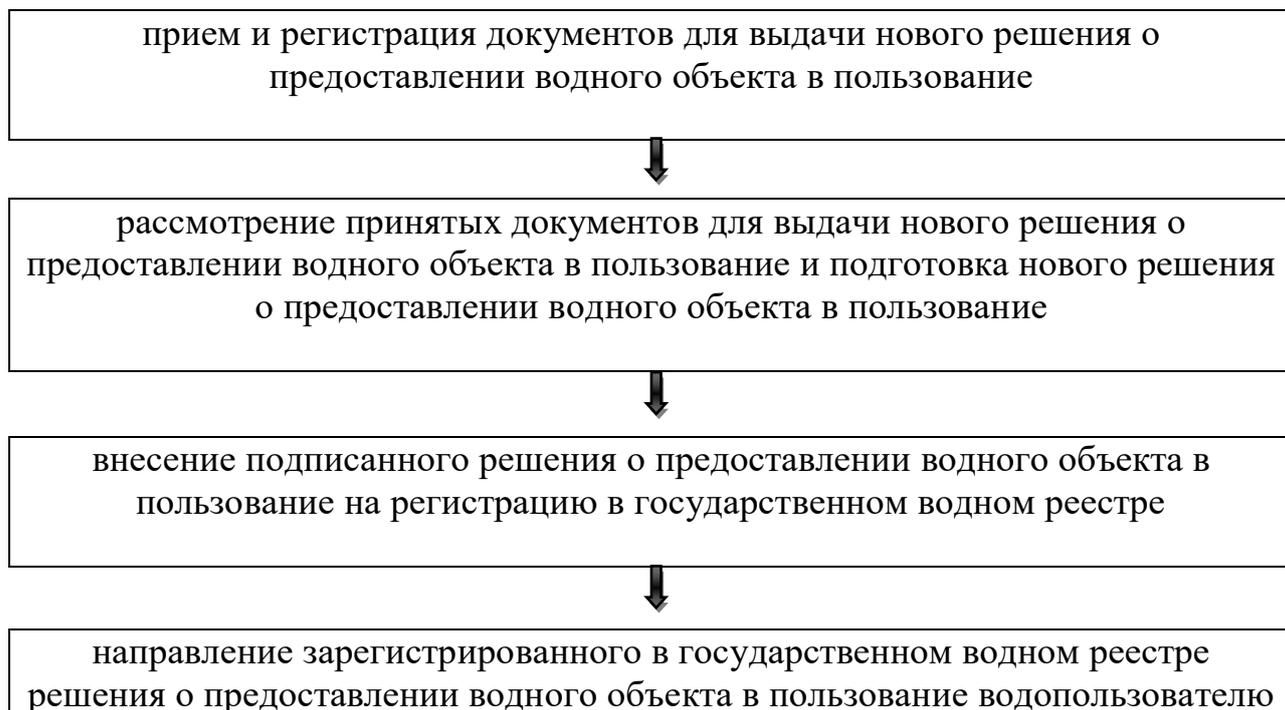
(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

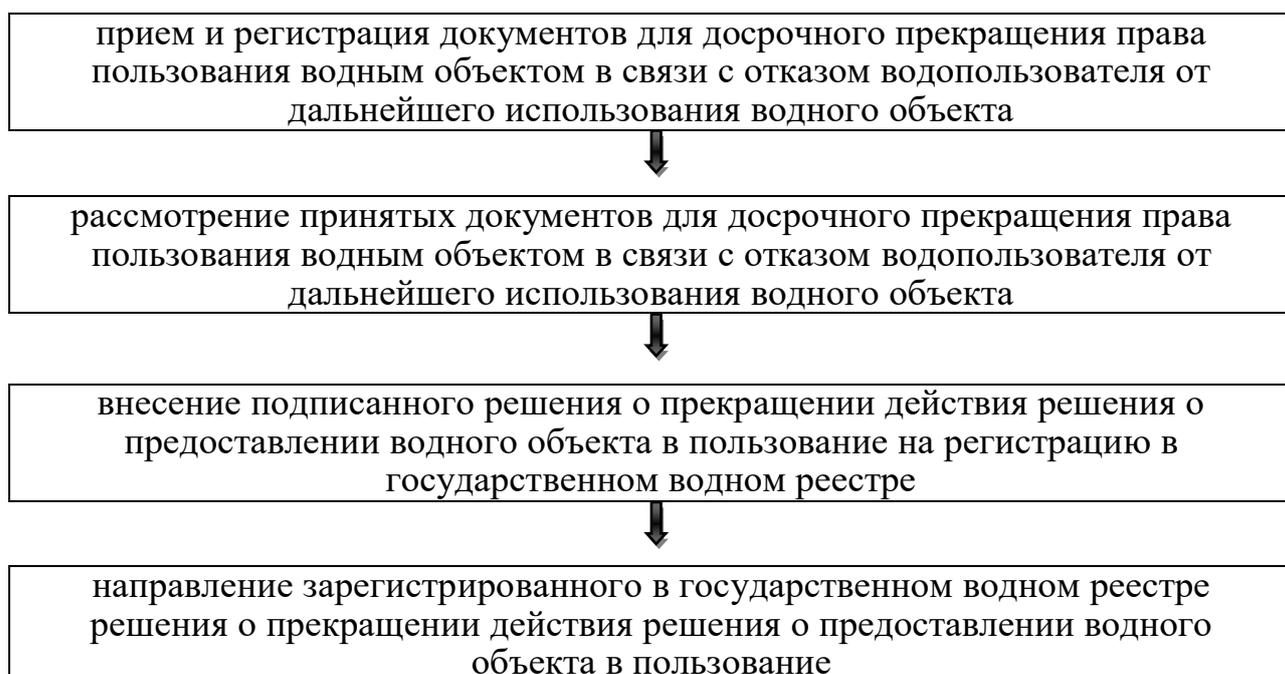




БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по выдаче нового решения
о предоставлении водного объекта в пользование



БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по досрочному прекращению права
пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от
дальнейшего использования водного объекта



Приложение № 9
к Административному регламенту

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Я _____ получил «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (от «__» _____ 20__ г. вх. № _____) и прилагаемые к нему документы (дата и входящий номер соответствующего заявления) согласно описи.

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)

(подпись)

ТАБЛИЦА

учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Цель водопользования	Отметка о комплектности	Отказ в рассмотрении документов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Часть «Ответственные исполнители»:

Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование:							
№	Составление отказа в рассмотрении документов (дата и номер документа)	Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти (дата и номер документа)	Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю	
10	11	12	13	14	15	16	

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 «входящий номер» – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 «общее количество листов» – указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 «цель водопользования» – указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

7. Графа 7 «отметка о комплектности» – в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется «комплектны», иначе – «не комплектны».

8. Графа 8 «отказ в рассмотрении документов» – указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Графа 9 «принятое решение» – «предоставить», либо «не предоставлять».

10. Графа 10 «№» – дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 «составление отказа в рассмотрении» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. Графа 12 «разработка проекта решения» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. Графа 13 «Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых

документов.

14. Графа 14 «составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 «направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

16. Графа 16 «отправка решения заявителю» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение № 11
к Административному регламенту

ТАБЛИЦА
учета рассмотрения документов по выдаче нового решения
о предоставлении водного объекта в пользование

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование
1	2	3	4	5	6

Часть «Ответственные исполнители»:

Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 «входящий номер» – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
4. Графа 4 «общее количество листов» – указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.
5. Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 «основание выдачи нового решения о предоставлении

водного объекта в пользование» – указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7. Графа 7 «разработка проекта решения» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 «направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 «отправка решения заявителю» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение № 12
к Административному регламенту

ТАБЛИЦА

учета рассмотрения документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта
1	2	3	4	5	6

Часть «Ответственные исполнители»:

Разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 «входящий номер» – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема документов

по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

4. Графа 4 «общее количество листов» – указывается общее количество листов предоставленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 «основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта» – указывается основание досрочного прекращения права пользования водным объектом.

7. Графа 7 «разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 «направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 «отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение № 13
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____

действующего на основании:

<input type="checkbox"/>	устава
<input type="checkbox"/>	положения
<input type="checkbox"/>	иное _____

(указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан « ____ » _____ 20__ г. _____,
(когда и кем выдан)

место нахождения (юридический адрес) _____,

банковские реквизиты _____,

в лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20__ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____,

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица: _____,

без доверенности _____,

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« ____ » _____ 20__ г., № в реестре _____,

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу досрочно прекратить действие решения о предоставлении водного объекта в пользование № _____ от «__» _____ 20__ г., в связи с отказом от дальнейшего использования водного объекта

Приложение: оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение № 14
к Административному регламенту

Местоположение и режим работы Главгосэкспертизы и его территориальных органов

№	Наименование	Местоположение	Режим работы
1	Федеральное автономное управление «Главное управление государственной экспертизы»	101000, Москва, Фуркасовский пер., д. 6	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
2	Екатеринбургский филиал	620075, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 26а	Пн-Чт 8:30 — 17:30 Пт 8:30 — 16:15 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 12:45 — 13:30
3	Казанский филиал	420107, г. Казань, ул. Петербургская, д. 42	Пн-Чт 8:00 — 17:00 Пт 8:00 — 15:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 12:00 — 12:45
4	Красноярский филиал	660017, г. Красноярск, ул. Красной Армии, д. 3	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
5	Крымский филиал	299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
6	Ханты-Мансийский филиал	628001, г. Ханты-Мансийск, ул. Бориса Щербины, д. 1 (здание Речпорта)	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
7	Омский филиал	644024, г. Омск, ул. Думская, д. 7	Пн-Чт 8:30 — 17:45 Пт 8:30 — 16:30 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 12:30 — 13:30
8	Ростовский филиал	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Суворова, д. 91	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
9	Самарский филиал	443041, Самарская обл., г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 129	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
10	Санкт-Петербургский филиал	190005, г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект, д.	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45

		29, литер А	Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
11	Саратовский филиал	410028, г. Саратов, ул. Мичурина, д. 112	Пн-Чт 8:00 — 17:00 Пт 8:00 — 15:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 12:15 — 13:00
12	Северо-Кавказский филиал	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, проспект Ленина/ул. Стопани, д. 6/10	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45
13	Хабаровский филиал	680000, г. Хабаровск, ул. Тургенева, 26а	Пн-Чт 8:30 — 17:45 Пт 8:30 — 16:30 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 12:30 — 13:30
1	Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор)	299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.	Пн-Чт 9:00 — 18:00 Пт 9:00 — 16:45 Сб-Вс выходной Перерыв на обед с 13:00 — 13:45

Местоположение и режим работы Росприроднадзора и его территориальных органов

№	Наименование	Местоположение	Режим работы
1	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	125993, г. Москва, ул. Б. Грузинская, д.4/6	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
2	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу	191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 39	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
3	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Архангельской области	163000 г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 14	понедельник – четверг 08:30 -17:45, пятница 08:30 - 16:30
4	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Вологодской области	160000г. Вологда ул. Зосимовская д.65	понедельник – четверг 08:00-17:15, пятница 08:00-16:00
5	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калининградской области	236022, г. Калининград, ул. Офицерская, д. 6	понедельник – четверг: 08:00 - 17:00, пятница 08:00 -15:45
6	Управление Федеральной Службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по	167982 ул. Бабушкина, д. 23 г.	понедельник – четверг.

	Республике Коми	Сыктывкар, Республика Коми	8:45-18:00; пятница. 08:45-16:45
7	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Карелия	185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Дзержинского, д.9	понедельник – четверг. 08:30-17:45, пятница. 08:00-16:30
8	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Мурманской области	183032, Проспект Кольский, д 24А, г. Мурманск, Мурманская область.	понедельник-четверг: 08:30 - 17:45, пятница 08:30 - 16:30
9	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ненецкому автономному округу	166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, дом 34.	понедельник-пятница 08:30 – 17:30
10	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Новгородской области	173025, Новгородская область, г. Великий Новгород, пр-т Мира, д. 22/25	понедельник-четверг 08:30 - 17:30, пятница 08:30 - 16:15
11	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Псковской области	180007, г. Псков, ул. Конная, д. 10	понедельник-четверг 9:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
12	Балтийско-Арктическое морское управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	199155, г. Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 24А, корп.1	понедельник-четверг 9:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
13	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Амурской области	Амурская область, ул. Амурская, д. 221, г. Благовещенск, 675000	понедельник – пятница 08:30 – 17:30
14	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Еврейской автономной области	Еврейская автономная область, ул. Советская, д.111, г. Биробиджан, 679016	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
15	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Камчатскому краю	Камчатский край, ул. Беринга, д. 104-А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
16	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Магаданской области	Магаданский край, ул. Пролетарская,1, г. Магадан, 685000	понедельник – четверг 08:30 – 18:00, пятница 08:30 – 16:45
17	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Приморскому краю	690091, Приморский край, г. Владивосток, Океанский проспект, д.29, 690000	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:15

18	Тихоокеанское морское управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	Приморский край, ул. Адмирала Фокина, д. 24, г. Владивосток, 690091	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
		Приморский край, ул. Нерчинская, д. 10, г. Владивосток, 690106	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
19	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу	Хабаровский край, ул. Л. Толстого, 8, г. Хабаровск, 680000	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:15
		Хабаровский край, ул. Герасимова, 31, г. Хабаровск, 680000	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:15
20	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Чукотскому автономному округу	Чукотский автономный округ, ул. Южная, д.15, г. Анадырь, 689000,	понедельник – четверг 09:00 – 18:45; пятница 09:00 – 17:30
21	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Саха (Якутия)	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д.35	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
22	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Сахалинской области	693020, Южно- Сахалинск, Коммунистический проспект, 49	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
23	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому федеральному округу	357601, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Шмидта, д. 74 а	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:30
24	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Кабардино-Балкарской Республике	360030, Кабардино- Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Тарчокова, д. 18А	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 17:00
25	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Карачаево-Черкесской Республике	369000, Карачаево- Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Гагарина, д. 17	понедельник – пятница 08:00 – 17:00

26	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Дагестан	67027, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буганова, д. 17 б	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
27	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Ингушетия	386202, Республика Ингушетия, г. Сунжа, ул. Сейнароева, д. 122 а.	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
28	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Северная Осетия-Алания	362021, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, д. 25 "а"	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
29	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Чеченской Республике	364024, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Исаева, д. 36	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
30	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Сибирскому федеральному округу	630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д.74	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:30
		644007 г. Омск ул. Герцена, 50 (обособленное подразделение)	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:30
31	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Алтайскому краю и Республике Алтай	656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пролетарская, д. 61	понедельник – пятница 08:30 – 17:00
		649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, д. 35 (региональный отдел)	понедельник – пятница 08:30 – 17:00
32	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Бурятия	670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина д. 57	понедельник – пятница 08:00 – 17:00
33	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Хакасия	655012, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Хакасская, д. 21, корпус 1	понедельник – четверг 08:00 – 17:15, пятница 08:00 – 16:00

34	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Красноярскому краю и Республике Тыва	660049, Красноярский край, г.Красноярск, ул.Карла Маркса, дом 62; особленные структурные подразделения с местом базирования на территории Красноярского края расположены: 3316, г.Норильск, ул.Севастопольская, дом 7; 662547, г.Лесосибирск, ул, Мира 2 б; 662200, ул.Карла Маркса, дом 19/2-103; 662150, г.Ачинск, 3-й микрарайон дом 21; 662608, г.Минусинск, ул.Гоголя, дом 65. обособленное структурное подразделение с местом базирования расположено: 667010, Республика Тыва, г.Кызыл, ул.Московская, дом 2.	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45
35	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Забайкальскому краю	672090, г. Чита, ул. Амурская, 91/15	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45
36	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Иркутской области	ул. Российская, д. 17, г. Иркутск, 664025	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
37	Байкальское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	664074 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Игошина, д. 3 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 57, оф. 207	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00

38	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области	ул. Шевченко, д.17, г. Томск, 634021	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45
39	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Кемеровской области	1) 650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Ноградская, 19А (юридический адрес) 2) 650025, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Черняховского, 17А	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:00
40	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 55	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
41	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Тюменской области	625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д. 55	понедельник – пятница 08:30 – 17:30
42	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Челябинской области	454092, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 75	понедельник – пятница 08:30 – 17:30
43	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	628012, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты - Мансийск, ул. Студенческая, 2	понедельник – пятница 09:00 – 18:00
44	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Мира, д. 40	понедельник – пятница 08:30 – 18:00
45	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Центральному федеральному округу	117105, г. Москва, Варшавское ш., д.39а	понедельник – четверг 09:00 – 17:45, пятница 09:00 – 16:45
46	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Белгородской области	308007, Белгородская область, г. Белгород, пр.г. Б. Хмельницкого, д.86, кор. Б	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45

47	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Брянской области	241019, Брянская обл., г. Брянск, пер. Осоавиахима 1-б	понедельник – четверг 08:45 – 18:00, пятница 08:45 – 16:45
48	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Владимирской и Ивановской области	600000, г. Владимир, ул. 2-я Никольская, д. 8	понедельник – пятница 8:30-17:15
49	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Воронежской области	394087 г. Воронеж ул. Ломоносова, 105	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45
50	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калужской области	248000, Калужская область, г. Калуга, Старичков пер., 2а	понедельник – четверг 09:00 – 18:15, пятница 09:00 – 17:00
51	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Курской области	305029, г. Курск, ул. Карла Маркса, д.53	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
52	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Липецкой области	398005, Липецкая область, город Липецк, улица Адмирала Макарова, дом 1"Г"	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:30
53	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Орловской области	302010, г. Орел, ул. Комсомольская, д.33	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
54	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской области	390044 г. Рязань, Московское шоссе, д. 12	понедельник – четверг 08:30 – 17:12, пятница 08:30 – 16:12
55	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Смоленской области	214004 Россия, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Николаева, д.12Б	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
56	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Тамбовской области	392036 г. Тамбов Кронштадская площадь, д. 7А	понедельник – пятница 08:30 – 17:30
57	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Тверской области	170008, г. Тверь, Волоколамский пр-т, д.3	понедельник – пятница 09:00 – 18:00

58	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Свободы, д. 38	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
59	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской и Костромской областям	150055, г. Ярославль, ул. Краснобородская, д.8	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
60	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Южному федеральному округу	344090, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 200/1 корп. 3	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
61	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Калмыкия	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, д. 4	понедельник – четверг 08:45 – 18:00, пятница 08:45 – 16:45
62	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея	350063, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, д.19	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
63	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Астраханской области	414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Бакинская, д.113	понедельник – четверг 08:30 – 17:00, пятница 08:30 – 16:30
64	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Волгоградской области	400001, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Профсоюзная, д.30	понедельник – четверг 08:30 – 17:00, пятница 08:30 – 16:30
65	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Крым и г. Севастополю	295022, Республика Крым, г. Симферополь, д. 198	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
66	Черноморо-Азовское морское управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	353925, Краснодарский край, г. Новороссийский, ул. Рыбацкая, д. 1	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
67	Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Приволжскому федеральному округу	603600, г. Нижний Новгород, ул. Горького, 150; 603086, г. Нижний Новгород, бульвар Мира, дом 11-а; 603600, г. Нижний Новгород, пл. М. Горького, 4/2	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:30
68	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по	424000, Республика Марий Эл,	понедельник – четверг

	Республике Марий Эл	г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24А	08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:15
69	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Пензенской области	ул. Пушкина, 1676, г. Пенза, 440018	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45
70	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Удмуртской Республике	426008, Удмуртская Республика г. Ижевск, ул. Свердлова 26	понедельник – четверг 08:30 – 17:00, пятница 8:30 – 16:00
71	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Чувашской Республике	428024, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Мира, д. 90, корп. 2.	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
72	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Самарской области	443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д.21, оф. 505	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
73	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Кировской области	610035, Кировская область, г. Киров, ул. Воровского, д 78	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
74	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Мордовия	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, проспект Ленина, д.14, пом. 5.	понедельник – четверг 09:00 – 18:00, пятница 09:00 – 16:45
75	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Оренбургской области	г. Оренбург, ул. 10 Линия д. 2 «а», 460040	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:30
76	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Пермскому краю	614081, Пермский край, г. Пермь, ул. Крылова, 34	понедельник – четверг 08:30 – 17:15, пятница 08:30 – 16:00
77	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Саратовской области	410012, г. Саратов, ул. Московская, 70	понедельник – четверг 08:30 – 17:30, пятница 08:30 – 16:00
78	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ульяновской области	432030, Россия, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Подлесная, д.24	понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 16:00
79	Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Татарстан	420043 Республика Татарстан г. Казань, ул. Вишневого,	понедельник – четверг 09:00 – 18:00,

		д.26	пятница 09:00 – 17:00
80	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Башкортостан	450080, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, 148	понедельник – пятница 09:00 – 18:00