

Утвержден
Приказом Минприроды России
от 14.09.2011 N 763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СФЕРЕ ПЕРЕДАННОГО ПОЛНОМОЧИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИЯХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(в ред. Приказов Минприроды России от 20.02.2013 № 66,
от 26.02.2014 № 115)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов органами государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении данной услуги.

2. Государственная услуга по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее - государственная услуга) оказывается заявителю уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - уполномоченный орган).

3. Водный объект или его часть предоставляется на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование физическому, юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю (далее - заявитель).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты уполномоченных органов приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики приема посетителей уполномоченных органов размещены на информационных стендах и сайтах (при наличии) указанных органов.

5. В помещениях уполномоченных органов должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

адрес официального сайта в сети Интернет (при наличии), адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны, общий справочный телефон (в том числе номер телефона-автоинформатора) уполномоченного органа;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги (согласно пункту 6 настоящего Регламента);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (согласно пункту 6 настоящего Регламента).

6. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии).

Консультации предоставляются бесплатно.

6.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

6.1.1. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

6.1.2. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

6.1.3. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

6.1.4. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

Указанный ответ направляется по почте.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения заявителя.

6.1.5. Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в часы приема заявителей и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.2. При представлении консультаций по телефону должностные лица уполномоченных органов обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам заключения договора водопользования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

6.3. Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются руководителем уполномоченного органа. Все консультации являются безвозмездными.

6.3.1. Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, свою должность, фамилию, имя и отчество.

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

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в пункте 6.2 Регламента, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

6.3. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 6.2 настоящего Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги

7.1. Регламент описывает предоставление государственной услуги:

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации (за исключением предоставления водных объектов в пользование для обеспечения обороны

страны и безопасности государства, а также предоставления в пользование водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей) (далее - водные объекты или их части), в пользование для:

- 1) сброса сточных и (или) дренажных вод;
- 2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- 3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- 4) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- 7) подъема затонувших судов;
- 8) сплава древесины в плотях и с применением кошелей;
- 9) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- 10) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

8. Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, непосредственно предоставляющего государственную услугу

8.1. Государственную услугу предоставляет орган государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на предоставление указанной услуги.

Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги

9.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

10. Срок предоставления государственной услуги

10.1. Срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст.

3229; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237) (далее - Правила);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

Приказом МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный N 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту намечаемого водопользования непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления заявления. При поступлении заявления в многофункциональный центр решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

12.2. Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в уполномоченном органе или многофункциональном центре, а в электронном - на официальном сайте уполномоченного органа.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов - для юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) - 5) утратили силу;
- 6) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 7) 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);
- 8) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 9) 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.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

- 10) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;
- 10.1) поквартальный график сброса сточных вод;
- 11) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;
- 12) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

- 13) 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);
- 14) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

15) лицензия на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):

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

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

18) 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.

12.2(1) Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2 - 5, 7 и 10 пункта 7.1 настоящего Регламента, а также для сплава древесины в плотях и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, кроме документов, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 12.2 настоящего 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.

12.3. Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 9; 13; 14 пункта 12.2 Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником уполномоченного органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

12.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Регламента и осуществлять действия, не предусмотренные настоящим Регламентом.

12.5. Запрещается требовать от заявителя для рассмотрения обращения документы и материалы, получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

13.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случае, если документы для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в

предоставлении данного водного объекта в пользование.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

документы, указанные в пункте 12.2 Регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Регламентом;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 29.2 настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

15.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

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

16.1. 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.

16.2. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в уполномоченный орган срок ожидания в очереди может составить не более 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя

17.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в помещении уполномоченного органа.

17.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении уполномоченного органа.

17.3. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в уполномоченном органе не позднее дня, следующего за днем его получения.

17.4. Утратил силу.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.1. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

18.2. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

18.3. В зданиях уполномоченных органов оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

18.4. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал "кабинетного" типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты

для заявителей.

18.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

18.6. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников органов государственной власти субъектов, а также для обслуживания заявителей.

18.7. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

18.8. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, а также текстом Регламента.

19. Показатели доступности и качества государственных услуг.

19.1. Ограничений по доступности государственной услуги не имеется.

19.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление в пользование водного объекта для заявленной цели в сроки, установленные Регламентом.

20. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

20.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения водного объекта в пользование могут быть поданы заявителем в форме электронных документов.

20.2. Утратил силу.

20.3. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

21.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

21.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в системе использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку
их выполнения

22. Предоставление государственной услуги заключается в выполнении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения Регламента, приведенных в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;
- 3) расчет параметров водопользования;
- 4) определение условий использования водного объекта;
- 5) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 6) формирование условий использования водного объекта;
- 7) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 8) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 9) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации;
- 10) выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 11) направление на государственную регистрацию нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 12) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации;
- 13) принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 14) направление на государственную регистрацию решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 15) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Ответственность за организацию работы уполномоченного органа при осуществлении

административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на руководителя уполномоченного органа.

24. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

24.1. Органы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

25. Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

25.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в уполномоченный орган по месту водопользования.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

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 на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 4 к настоящему 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 уполномоченном органе:

3) Принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер.

4) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием

фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему 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 течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных 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 документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

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 уполномоченном органе.

25.2. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 12.2 - 12.3 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

б) Передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части 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 1 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.

В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

25.3. 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 составляет не более одного часа на каждого заявителя.

26. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

26.1. Основанием для начала действия является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе.

26.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации 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.

27. Расчет параметров водопользования.

27.1. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, 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. 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 соответствующего субъекта Российской Федерации.

28. Определение условий использования водного объекта

28.1. 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.

29. Обеспечение согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

29.1. 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, в срок не более восьми календарных дней:

- 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;
- 5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации.

30. Формирование условий использования водного объекта

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

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

Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, 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 субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

32. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

32.1. 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 уполномоченном органе, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение о предоставлении водного объекта в пользование.

32.2. Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

32.3. Основанием для начала действия является принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с пунктом 32.1 Регламента.

32.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в

уполномоченном органе:

- 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 МПР России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование".
- 2) подписывает у руководителя уполномоченного органа проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

32.5. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

33. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование

33.1. В случае, если установлено, что предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 8 к настоящему Регламенту;
- 2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя уполномоченного органа;
- 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 тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы мотивированный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

34.2. 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 МПР России от 22 августа 2007 г. N 216 .

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

34.4. При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

34.5. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

35. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование

35.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование.

35.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. 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.

36. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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.

Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

37. Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

37.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о выдаче нового решения в уполномоченный орган.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе, проверяет наличие приложенных к заявлению:

а) оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для выдачи нового решения, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

3) снимает копию с расписки;

4) 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 течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных 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 информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

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

37.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не

более пятнадцати минут на каждого заявителя.

38. Рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

38.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 37.1 настоящего Регламента, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

38.2. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 38.1 настоящего Регламента, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Лицо, указанное в пункте 36 настоящего Регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 37.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 37.1 настоящего Регламента.

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.

41. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

42. Внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

42.1. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с пунктами 34 - 34.5 настоящего Регламента.

43. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о

предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

43.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

43.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной подписью уполномоченного лица исполнительного органа или органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. 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. При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

44.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения.

44.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта:

- 1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
- 2) рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;
- 3) внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

45. Прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

45.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта в уполномоченный орган.

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

сведения о водопользователе;

данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

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

46. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе, проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

3) снимает копию с расписки;

4) 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 течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных 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 информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

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

46.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для

прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

47. Рассмотрение принятых документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

47.1. 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, указанных в пункте 45.1 настоящего Регламента, 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 в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 декабря 2012 г. N 410 "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2013 г., регистрационный N 26603).

48. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 45.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, 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, указанных в пункте 45.1 настоящего Регламента.

Решение о прекращении действия решения 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 решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

50. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

51. Внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение пяти 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.

52. Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном

реестре.

52.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение пяти 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.

52.2. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

52.3. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

52.4. Общий срок административного действия по направлению решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

53. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

53.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

53.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица исполнительного органа или органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. 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. При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием информационной системы названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

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

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования осуществляет государственную функцию по осуществлению контроля и надзора за исполнением органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им для осуществления полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий.

Государственная функция по осуществлению государственного контроля и надзора за исполнением органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного им для осуществления полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей исполняется непосредственно Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее территориальными органами в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере природопользования государственной функции по осуществлению контроля и надзора за исполнением органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в области водных отношений с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий, утвержденным Приказом Минприроды России от 31 октября 2008 г. N 290.

56. Ответственность государственных служащих уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги

57. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в рамках деятельности уполномоченного органа, возлагается на руководителя уполномоченного органа,

ответственного за предоставление государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

58. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

62. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу или в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

65. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федеральных государственных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

68. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 66 настоящего Регламента.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2012, N 49, ст. 6752), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

72. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностного лица в приеме документов у 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.

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

74. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

80. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе государственной власти.

81. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;

г) при личном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Приложение 1

к Административному регламенту

по представлению органами

государственной власти субъектов

Российской Федерации государственной

услуги в сфере переданного полномочия

Российской Федерации по предоставлению

водных объектов или их частей,

находящихся в федеральной собственности

и расположенных на территориях субъектов

Российской Федерации, в пользование

на основании решений о предоставлении

водных объектов в пользование

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕДАННОЕ ПОЛНОМОЧИЕ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ВОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

N	Субъекты	Наименование	Место нахождения	График работы, Справочные телефоны,
п/п	Российской Федерации	уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений	Адрес официального сайта в сети Интернет, Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5

1. | Республика | Управление природных | 385000, Республика | понедельник - четверг, |
| Адыгея | ресурсов и охраны | Адыгея, г. Майкоп, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| (Адыгея) | окружающей среды | Крестьянская, 236 | пятница с 9.00 до 17.00 |
| | Республики Адыгея | | Справочный телефон: |
| | | (87772) 57-09-24 |
| | | <http://www.Adygheya.ru> |
| | | E-mail: ecokontrol_ra@mail.ru |

2. | Республика | Министерство лесного | 649000, Республика Алтай, | понедельник -
| | | | | пятница |
| | Алтай | хозяйства Республики | г. Горно-Алтайск, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| | | Алтай | Ленкина, 12 | Справочный телефон: |
| | | | 8(388-22) 6-72-91, 6-21-81 |
| | | | <http://mlh-ra.ru> |
| | | | E-mail: forest04@mail.ru, |
| | | | mpr_ra@mail.ru |

3. | Республика | Министерство | 450006, Республика | понедельник - пятница |
| | Башкортостан | природопользования и | Башкортостан, г. Уфа, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| | | экологии Республики | Ленина, 86 | перерыв |
| | | Башкортостан | | с 12-30 ч. до 13-30 ч. |
| | | | Справочные телефоны: |
| | | | (347) 262-41-01 |
| | | | (347) 262-40-69 |
| | | | (347) 273-50-32 |
| | | | (347) 273-95-63 |
| | | | (347) 273-50-45 |
| | | | Факс |
| | | | (347) 273-50-45 |
| | | | <http://www.mprrb.ru> |
| | | | E-mail: mprrb@ufanet.ru |

4. | Республика | Министерство | 670034, Республика | понедельник - пятница |
| | Бурятия | природных ресурсов | Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. | с 08:30 ч. до 17:30 ч. |
| | | Республики Бурятия | Революции 1905 года, 11а | Справочный телефон: |
| | | | 8(3012) 44-16-15 |
| | | | <http://www.minpriroda-rb.ru> |
| | | | E-mail: info@mpr.govrb.ru |

5. | Республика | Министерство | 367012, Республика | понедельник - пятница |
| | Дагестан | природных ресурсов и | Дагестан, г. Махачкала, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| | | экологии Республики | ул. Абубакарова, 73 | Справочные телефоны: |

Дagecтaн | | (8722) 671240 |

(8722) 672957 |

(8722) 672786 |

(8722) 673859 |

(8722) 517259 |

(8722) 780761 |

(8722) 517256 |

<http://www.mprdaq.ru> |

E-mail: mprierd-info@mail.ru; |

mprvoda@mail.ru |

6. | Республика | Комитет Республики | 386001, Республика | понедельник - пятница |
| Ингушетия | Ингушетия по экологии | Ингушетия, г. Магас, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| и природным ресурсам | Дошлоко Мальсагова, 31а | Справочный телефон: |
| (8734) 55-15-68, 55-17-39 |
| <http://www.komecori.ru> |
| E-mail: Komitet.ri@mail.ru |

7. | Кабардино- | Министерство | 360017, Кабардино- | понедельник - пятница |
| Балкарская | природных ресурсов и | Балкарская Республика, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Республика | охраны окружающей | г. Нальчик, ул. | обеденный перерыв |
| Кабардино-Балкарской | Балкарская, дом 102 | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| Республики | | Справочный телефон: |
| 8-866-2-74-18-07 |
| 8-866-2-74-12-86 |
| <http://www.pravitelstvokbr.ru> |
| E-mail: mooskbr@rambler.ru |

8. | Республика | Министерство | 358000, Республика | понедельник - пятница |
| Калмыкия | природных ресурсов, | Калмыкия, г. Элиста, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| охраны окружающей | ул. Н. Очирова, 15 | обеденный перерыв |
| среды и развития | | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| энергетики Республики | | Справочный телефон: |
| Калмыкия | | (84722) 40403 |
| (84722) 35107 |
| <http://www.kalmpriroda.ru> |
| E-mail: priemnaya@kalmpriroda.ru |
| E-mail: voda@kalmpriroda.ru |

9. | Карачаево- | Управление охраны | 369000, Карачаево- | понедельник - пятница |
| Черкесская | окружающей среды и | Черкесская Республика, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Республика | водных ресурсов | г. Черкесск, ул. | обеденный перерыв |
| Карачаево-Черкесской | Первомайская, 49 | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| Республики | | Справочный телефон: |

(8-878-2) 26-48-94 |
<http://okrsredkchr.ru> |
E-mail: iekolog@mail.ru |

10. | Республика | Министерство по | 185035, Республика | понедельник - четверг |
| Карелия | природопользованию и | Карелия, г. Петрозаводск, | с 9.00 ч. до 17.15 ч. |
| экологии Республики | ул. Андропова, д. 2/24 | пятница |
| Карелия | | с 9.00 ч. до 17.00 ч. |
| | Справочный телефон: |
| | (8142) 79-67-01 |
| | (8142) 79-67-29 |
| | (8142) 79-67-30 |
| | [http://gov.karelia.ru/gov/Power/Committee](http://gov.karelia.ru/gov/Power/Committee/Forest/index.html) |
| | /Forest/index.html |
| | E-mail: ecopetr@karelia.ru |

11. | Республика Коми | Министерство | 167982, Республика Коми, | понедельник - четверг,
| | природных ресурсов и | г. Сыктывкар, ул. | с 8.45 ч. до 18.00 ч. |
| охраны окружающей | Интернациональная, 108 а | пятница |
| среды Республики Коми | | с 8.45 ч. до 16.00 ч. |
| | справочные телефоны: |
| | 8(8212) 24-07-44 |
| | 8(8212) 44-13-90 |
| | 8(8212) 20-26-75 |
| | 8(8212) 20-28-61 |
| | <http://Mpr.rkomi.ru> |
| | E-mail: mprrk@rkomi.ru |

12. | Республика | Департамент | 424000, Республика Марий | понедельник - пятница |
| Марий Эл | экологической | Эл, г. Йошкар-Ола, ул. | с 08:30 до 17:30 часов |
| безопасности, | Волкова, д. 103 | перерыв |
| природопользования и | | с 12:30 до 13:30 часов |
| защиты населения | | справочные телефоны: |
| Республики Марий Эл | | (8362) 63-03-94 |
| | (8362) 63-02-88 |
| | <http://portal.mari.ru/debzn/> |
| | E-mail: debzn@mari-el.ru |

13. | Республика | Министерство лесного, | 430005, Республика | понедельник - пятница |
| Мордовия | охотничьего хозяйства | Мордовия, г. Саранск, ул. | с 9 до 18 часов |
| и природопользования | Коммунистическая, 50 | перерыв |
| Республики Мордовия | | с 13 до 14 часов |
| | справочные телефоны: |

8(834-2) 24-49-40 |
8(834-2) 23-21-53 |
<http://www.e-mordovia.ru/powerbody/view/> |
10 |
E-mail: mpiroda@moris.ru |

14. | Республика Саха | Департамент по водным | 677000, Республика Саха | понедельник -
пятница, |

(Якутия) | отношениям Республики | (Якутия), г. Якутск, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

Саха (Якутия) | Курашова, 30/1, 2-й этаж, | перерыв |

каб. 206 | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |

справочные телефоны: |

8(4112) 341117 |

8(4112) 421022 |

8(4112) 343903 |

<http://www.sakha.gov.ru> |

E-mail: aquadepartment@mail.ru |

15. | Республика | Комитет Республики | 362021, РСО-Алания, | понедельник - пятница, |

Северная | Северная Осетия - | г. Владикавказ, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

Осетия - Алания | Алания по охране | Иристонская, 25 | справочные телефоны: |

окружающей среды и | (867-2) 74-94-21, (867-2) 74-35-86. |

природных ресурсов | <http://www.minprirod.ru>. |

E-mail: minprirod@rambler.ru |

16. | Республика | Министерство | 420021, Республика | понедельник - четверг |

Татарстан | энергетики | Татарстан, г. Казань, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

(Татарстан) | Республики Татарстан | Татарстан, 55 | пятница |

с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

перерыв на обед |

с 12.00 ч. до 12.45 ч. |

Справочные телефоны: |

(843) 200-00-01 |

(843) 200-00-19 |

(843) 200-00-28 |

(843) 200-00-03 |

(843) 200-00-16 |

(843) 200-00-75 |

<http://minenergo.tatar.ru> |

E-mail: minenergo@tatar.ru |

Tatyana.Vasileva@tatar.ru |

Nataliya.Boychenko@tatar.ru |

17. | Республика Тыва | Министерство | 667011, Республика Тыва, | понедельник - пятница,

природных ресурсов и	г. Кызыл, ул. Калинина,	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
экологии Республики	1 "б"	справочные телефоны
Тыва		8(39422) 6-28-03
		8(39422) 6-28-00
		8(39422) 6-28-06
		<http://minpriroda-rt.tuva.ru>
		E-mail: minpriroda_tuva@mail.ru

18. | Удмуртская | Министерство | 426011, Удмуртская | понедельник - четверг |
| Республика | природных ресурсов и | Республика, г. Ижевск, | с 8.30 ч. до 16.30 ч. |
| охраны окружающей | переулок Северный, 61 | перерыв |
| среды Удмуртской | | с 12.00 ч. до 12.48 ч. |
| Республики | | справочные телефоны |
| | | (3412) 439-101 |
| | | (3412) 901-062 |
| | | <http://www.minpriroda.ru> |
| | | E-mail: mpr-pvo@mail.ru |

19. | Республика | Министерство | 655019, Республика | понедельник - пятница, |
| Хакасия | регионального | Хакасия, г. Абакан, ул. | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
| развития республики | Щетинкина, 18, а/я 93 | перерыв |
| Хакасия | | с 13-00 до 14-00 |
| | | справочные телефоны: |
| | | 8 (3902) 22-75-26 |
| | | <http://www.r-19.ru> |
| | | E-mail: minreg@r-19.ru |
| | | E-mail: pressa-minregion@r-19.ru |

20. | Чеченская | Комитет Правительства | 364020, Чеченская | понедельник - пятница, |
| Республика | Чеченской Республики | Республика, г. Грозный, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| по экологии | Ленинский район, ул. | справочные телефоны: |
| | Кутузова, 5 | (8712) 22-39-64 |
| | | (8712) 22-37-39 |
| | | <http://www.ecologchr.ru> |
| | | E-mail: eco95@mail.ru |

21. | Чувашская | Министерство | 428032, Чувашская | понедельник - пятница, |
| Республика - | природных ресурсов и | Республика, г. Чебоксары, | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| Чувашия | экологии Чувашской | ул. Ленинградская, 33 | перерыв |
| Республики | | с 12-00 до 13-00 |
| | | справочные телефоны: |
| | | (8352) 62-69-22, |
| | | факс (8352) 62-73-83 |

<http://www.minpriroda.cap.ru> |

E-mail: minpriroda@cap.ru |

22. Алтайский край | Управление природных | 656035, Алтайский край, | понедельник -
четверг |

ресурсов и охраны | г. Барнаул, пр-т Ленина, | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |

окружающей среды | 59, а/я 1277 | пятница |

Алтайского края | 65056, Алтайский край, | с 09.00 до 17.00 ч. |

г. Барнаул, ул. Гоголя, | обед с 13.00 до 13.48 ч. |

42 | <http://www.ecoregion22.ru> |

E-mail: alt_dooc@ab.ru |

23. Забайкальский | Министерство | 672021, Забайкальский | понедельник - четверг |

край | природных ресурсов и | край, г. Чита, ул. | с 08:45 ч. до 18:00 ч. |

экологии | Чкалова, д. 136 | пятница |

Забайкальского края | (юридический адрес) | с 08:45 ч. до 16:45 ч. |

г. Чита, ул. Чайковского, | перерыв |

д. 8 (почтовый адрес) | с 13:00 ч. до 14:00 |

справочные телефоны: |

(302-2) 35-85-32 |

(302-2) 32-47-01 |

<http://www.minprir.e-zab.ru> |

E-mail: info@minprir.e-zab.ru |

24. Камчатский край | Министерство | 683040, Камчатская | понедельник - пятница, |

природных ресурсов | область, г. Петропавловск- | с 9.00 ч. до 17.00 ч. |

Камчатского края | Камчатский, пл. Ленина, 1 | справочные телефоны: |

683040, г. Петропавловск- | (4152) 420174 |

Камчатский, Ленинградская, | (4152) 424425 |

д. 118 | (4152) 425654 |

<http://www.kamchatka.gov.ru> |

E-mail: priroda@kamchatka.gov.ru |

25. Краснодарский | Министерство природных | 350020, г. Краснодар, ул. | понедельник -
четверг, с 9.00 ч |

край | ресурсов | Красная, 180, 350020, | до 18.00 ч, перерыв с 13.00 до 14.00 ч |

Краснодарского края | г. Краснодар, | справочные телефоны: |

ул. Дзержинского, 14, | (861) 259-19-65, |

ул. Офицерская, 32 | (861) 298-04-29 |

www.mprkk.ru |

E-mail: mprkk@krasnodar.ru | |

(в ред. Приказа Минприроды России от 26.02.2014 N 115) |

26.	Красноярский	Министерство	660009, Красноярский	понедельник - пятница	край	природных ресурсов и	край, г. Красноярск, ул.	с 09.00 ч. до 18.00 ч.	лесного комплекса	Ленина, 125	обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.	Красноярского края	справочные телефоны:	(391) 249-31-00, (391) 249-38-53	http://www.krskstate.ru	E-mail: mail-mpr@mpr.krskstate.ru				
27.	Пермский	Министерство	614006, Пермский	Понедельник - четверг	природных ресурсов	г. Пермь, ул. Ленина, 51	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	Пермского края	пятница	с 9.00 ч. до 17.00 ч.	справочные телефоны:	(342) 235-11-97	(342) 235-11-92	(342) 217-73-74	http://www.priroda.permkrai.ru	E-mail: Voda3@priroda.permkrai.ru	Voda1@priroda.permkrai.ru			
28.	Приморский	Управление природных	690007, Приморский	понедельник - четверг,	ресурсов и охраны	г. Владивосток, ул. 1-я	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	окружающей среды	Морская, 2, каб. 500/3	пятница	с 9.00 ч. до 17.00 ч.	перерыв	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	справочные телефоны:	8(4232) 215-399	http://www.primorsky.ru	E-mail: prirodapk@primorsky.ru			
29.	Ставропольский	Министерство	355006, Ставропольский	понедельник - пятница	край	природных ресурсов и	край, г. Ставрополь, ул.	с 9 час. 00 мин до 18 час. 00 мин	охраны окружающей	Голенева, 18	перерыв с 13 час. 00 мин до 14 час. 00	среды Ставропольского	мин	края	Прием документов от заявителей: вторник, четверг с 9 час. 00 мин до 18 час. 00 мин, перерыв с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин	справочные телефоны:	(8652) 94-73-44	(8652) 94-73-30/94-73-41	(8652) 94-73-38/94-73-12	(8652) 94-73-05/94-73-07

<http://www.mpr.stavkray.ru> |
E-mail: voda@mpr.stavkray.ru |

30. Хабаровский | Министерство | 680000, Хабаровский край, | понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 |

| край | природных ресурсов | г. Хабаровск, ул. Карла | часов, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 |

| Хабаровского края | Маркса, 56 | часов |

| 680000, г. Хабаровск, ул. | справочные телефоны: |

| Запарина, 92 | (4212) 32-50-80 |

| (4212) 32-92-64 |

| (4212) 32-72-17 |

| (4212) 31-56-64 |

| <http://www.adm.khv.ru> |

| <http://mpr.khabkrai.ru> |

| E-mail: priroda@adm.khv.ru |

| E-mail: vodresurs@adm.khv.ru |

| E-mail: mprinfo@adm.khv.ru |

31. Амурская | Министерство | 675023, Амурская область, | понедельник - пятница |

| область | природных ресурсов | г. Благовещенск, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

| Амурской области | Ленина, 135 | справочные телефоны: |

| 8 4162-23-16-40 |

| 8 4162-23-16-41 |

| 8 4162-23-16-56 |

| 8 4162-23-16-57 |

| <http://www.amurobl.ru> |

| E-mail: mail@mpr.amurobl.ru |

32. Архангельская | Агентство природных | 163004, Архангельская | понедельник - четверг,

| область | ресурсов и экологии | область, г. Архангельск, | с 9.00 ч. до 17.30 ч. |

| Архангельской области | пр. Троицкий, 49 | пятница с 9.00 до 16.00 |

| перерыв с 13-00 до 14-00 |

| справочные телефоны: |

| (8182) 21-55-19; (8182) 28-55-48 |

| факс: (8182) 28-57-48 |

| <http://www.dvinaland.ru> |

| E-mail: eco@dvinaland.ru |

33. Астраханская | Служба | 414000, Астраханская | понедельник - пятница, |

| область | природопользования и | область, г. Астрахань, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

| охраны окружающей | ул. Свердлова, 59а | справочные телефоны: |

| среды Астраханской | | (8512) 61-04-00 |

| | области | | <http://nature@astrobl.ru> |
| | | | E-mail: nature@astrobl.ru |

34.	Белгородская	Департамент	308005, Белгородская	понедельник - пятница,
область	строительства,	область, г. Белгород,	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	
	транспорта и жилищно-	Соборная пл., 4	справочные телефоны:	
	коммунального		8-4722-32-17-48,	
	хозяйства		8-4722-33-46-57,	
	Белгородской области		8-4722-33-45-77	
			<http://www.belregion.ru>	
			<http://belgorodstroy.ru>	
			E-mail: belvodresurs@mail.ru	

35.	Брянская	Комитет	241050, Брянская область,	понедельник - четверг,
область	природопользования и	г. Брянск, площадь Карла	с 9.30 ч. до 17.45 ч.	
	охраны окружающей	Маркса, д. 2	пятница с 8.30 до 16.30	
	среды, лицензирования		перерыв с 13-00 до 14-00	
	отдельных видов		справочные телефоны:	
	деятельности Брянской		(4832) 74-31-03	
	области		<http://www.kpl32.ru>	
			E-mail: klabo@online.bryansk.ru	

36.	Владимирская	Департамент	600000, Владимирская	понедельник - пятница,
область	природопользования и	область, г. Владимир, ул.	с 08.30 ч. до 17.00 ч.	
	охраны окружающей	Гагарина, 31	перерыв с 12-00 до 12-30	
	среды администрации		справочные телефоны:	
	Владимирской области		(4922) 32-32-30	
			(4922) 32-29-58	
			<http://dpp.avо.ru>	
			E-mail: dpp@avo.ru	

37.	Волгоградская	Комитет природных	400078, Волгоградская	понедельник - пятница
область	ресурсов и охраны	область, г. Волгоград,	08:30 ч. - 17:30 ч.	
	окружающей среды	проспект им. В.И. Ленина,	перерыв 12:00 ч. - 13:00 ч.	
	Администрации	102	справочные телефоны	
	Волгоградской области		(8442) 23-67-46	
			(8442) 23-35-86	
			<http://www.voganet.ru>	
			E-mail: priem_kop@rlan.ru	

| 38. | Вологодская | Департамент природных | 160000, Вологодская | понедельник - пятница |
| область | ресурсов и охраны | область, г. Вологда, ул. | 8:00 ч. - 17:00 ч. |

окружающей среды | Зосимовская, 65 | перерыв 12:30 ч. - 13:30 ч. |
Вологодской области | | справочные телефоны: |
| (8172) 75-84-18 |
| (8172) 75-21-48 |
| (8172) 75-85-73 |
| (8172) 75-12-49 |
| <http://www.vologda-oblast.ru>; |
| E-mail: priroda@vologda.ru |

39. | Воронежская | Управление по | 394026, Воронежская | понедельник - четверг |
| область | экологии и | область, г. Воронеж, ул. | с 9:00 ч. до 18.00 ч. |
| природопользованию | Плехановская, 53 | пятница |
| Воронежской области | | с 9:00 ч. до 16:45 ч. |
| перерыв с 13:00 до 13:45 |
| справочные телефоны: |
| (4732) 5219-77 |
| (4732) 52-78-30 |
| <http://www.govvrn.ru> |
| E-mail: ecolog@govvrn.ru |

40. | Ивановская | Комитет Ивановской | 153000, г. Иваново, пл. | понедельник - пятница |
| область | области по | Революции, д. 2/1, к. 444 | 9:00 ч. - 18:00 ч. |
| природопользованию | | перерыв 13:00 ч. - 14:00 ч. |
| справочные телефоны |
| (4932) 32-51-44 |
| (4932) 32-58-33 |
| <http://www.kompriroda.ivanovoobl.ru> |
| E-mail: kompriroda@ivanovoobl.ru |

41. | Иркутская | Министерство | 664027, Иркутская | понедельник - пятница, |
| область | природных ресурсов и | область, г. Иркутск, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| экологии Иркутской | Ленина, 1а | перерыв с 13-00 до 14-00 |
| области | | справочные телефоны: |
| | 8(3952) 25-62-46 |
| | 8(3952) 20-19-41 |
| Отдел водных ресурсов | <http://www.irkobl.ru> |
| г. Иркутск, ул. Горького, | <http://www.irkobl.ru/sites/ecology> |
| 31, каб. 9 | E-mail: eco_exam@govirk.ru |
| | eco@govirk.ru; a.davidkova@govirk.ru |

42. | Калининградская | Министерство развития | 236007, Калининградская | понедельник -
| пятница, |
| область | инфраструктуры | область, г. Калининград, | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
| | Калининградской | ул. Дмитрия Донского, 1 | перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

области | справочные телефоны: |

8(4012) 59-90-30 |

8(4012) 59-90-31 |

факс |

8(4012) 59-92-09 |

8(4012) 59-95-73 |

<http://www.gov39.ru> |

E-mail: infrast@gov39.ru, |

loyko@gov39.ru |

43. | Калужская | Министерство | 240018, г. Калуга, ул. | понедельник - четверг |

область | природных ресурсов, | Заводская, д. 57 | с 09 ч. до 18.15 ч. |

экологии и | | пятница |

благоустройства | | с 09 ч. до 17.00 ч. |

Калужской области | справочные телефоны: |

(4842) 71-99-55 |

(4842) 54-92-18 |

(4842) 71-99-68 |

(4842) 71-99-76 |

<http://www.admoblkaluga.ru/> |

E-mail: prohorovya@adm.kaluga.ru |

teljatnikova@adm.kaluga.ru |

korolevaiv@adm.kaluga.ru |

mitjuchina@adm.kaluga.ru |

priroda@adm.kaluga.ru |

44. | Кемеровская | Департамент природных | 650099, Кемеровская | понедельник - пятница,

область | ресурсов и экологии | область, г. Кемерово, | с 8.30 ч. до 12.00 ч. |

Кемеровской области | пр-т Советский, 63 | с 13.00 ч. до 17.30 ч. |

технический перерыв: |

с 11.00 ч. до 11.10 ч. |

перерыв на обед: |

с 12.00 ч. до 13.00 ч. |

справочные телефоны: |

(384-2) 58-55-56 |

<http://www.kuzbasseco.ru/> |

E-mail: kea@ako.ru |

45. | Кировская | Департамент экологии | 610000, Кировская | понедельник - четверг |

область | и природопользования | область, г. Киров, | с 09:00 ч. до 18:00 ч. |

Кировской области | Динамовский пр-д, 14а | пятница |

с 09:00 ч. до 17:00 ч. |

справочные телефоны: |

(8332) 64-52-01 |

(8332) 64-54-94 |
<http://ako.kirov.ru> |
E-mail: depgreen43@mail.ru |

46. | Костромская | Департамент природных | 156013, Костромская | понедельник - пятница,
| область | ресурсов и охраны | область, г. Кострома, | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| окружающей среды | проспект Мира, 128а | перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Костромской области | | справочные телефоны: |
| (4942) 513591 |
| (4942) 513591 |
| (4942) 453722 |
| (4942) 453712 |
| <http://www.dpr44.ru> |
| E-mail: dpr44@bk.ru |

47. | Курганская | Департамент природных | 640021, Курганская | понедельник - пятница, |
| область | ресурсов и охраны | область, | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| окружающей среды | г. Курган, ул. | перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Курганской области | Володарского, 65 а | справочные телефоны: |
| (3522) 43-19-00 |
| (3522) 43-27-15 |
| (3522) 43-32-61 |
| <http://www.priroda.kurganobl.ru> |
| E-mail: priodresurs@kurganobl.ru |

48. | Курская область | Департамент | 305023, Курская область, | понедельник - пятница, |
| экологической | г. Курск, ул. 3-я | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
| безопасности и | Песковская, д. 40 | справочные телефоны: |
| природопользования | | 8(4712) 33-13-38 |
| Курской области | | <http://ecolog46.ru> |
| E-mail: ecolog46@yandex.ru |

49. | Ленинградская | Комитет по природным | 197342, Ленинградская | понедельник -
четверг |
| область | ресурсам | область, Санкт-Петербург, | с 9-00 до 18-00 |
| Ленинградской области | улица Торжковская, 4 | пятница: |
| с 9-00 до 17-00 |
| обеденный перерыв |
| с 12-12 до 13-00 |
| справочные телефоны: |
| (812) 4965636, |
| (812) 4924405 |
| (812) 4928072 |

(812) 4926989 |
(812) 4927414 |
<http://www.lenobl.ru/economics/ecology> |
E-mail: lpc@lenreg.ru |

50. | Липецкая | Управление экологии и | 398050, Липецкая область, | понедельник -
четверг: |

область	природных ресурсов	г. Липецк, площадь	с 8.30 до 17.30,
Липецкой области	Плеханова, 1	пятница: с 8.30 до 16.30	
	перерыв с 13.00 до 13.48		
	справочный телефон:		
	(4742) 72-42-25		
	<http://www.admlr.lipetsk.ru>		
	E-mail: ekolog@admlr.lipetsk.ru		

51. | Магаданская | Департамент природных | 685000, Магаданская | понедельник - четверг

область	ресурсов	область, г. Магадан, ул.	с 9-00 до 17-45
администрации	Пролетарская, 14	пятница:	
Магаданской области		с 9-00 до 17-30	
	обеденный перерыв		
	с 12-30 до 14-00		
	справочные телефоны:		
	(4132) 607191		
	(4132) 643239		
	<http://www.magadan.ru>		
	E-mail: nedra_dep@maglan.ru		
	nedra_voda@maglan.ru		

52. | Московская | Министерство экологии | 143407, Московская | понедельник - четверг |

область	и природопользования	область, г. Красногорск,	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Московской области	бульвар Строителей, дом 1	пятница с 9.00 до 16.45	
	перерыв с 12-30 до 13-15		
	приемный день: вторник - с 10.00 до		
	17.00		
	справочные телефоны:		
	8(498) 602 20 69		
	8(498) 602 21 40		
	8(498) 602 21 41		
	8(498) 602 21 42		
	8(498) 602 20 01		
	<http://www.mosreg.ru>		
	<http://www.mep.mosreg.ru>		
	E-mail: pismo@minecology.ru		

53. | Мурманская | Комитет промышленного | 183025, Мурманская | понедельник - четверг |
| область | развития, экологии и | область, г. Мурманск, | с 9.00 ч. до 18.15 ч. |
| природопользования | проезд Капитана Тарана, | пятница |
| Мурманской области | 25 | с 9.00 ч. до 17.00 ч. |
| | | перерыв на обед |
| | | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| | | часы приема заявителей |
| | | понедельник - пятница |
| | | с 10.00 ч. до 16.00 ч. |
| | | справочные телефоны: |
| | | (815 2) 21-00-40 |
| | | (815 2) 21-00-24 |
| | | <http://nature.gov-murman.ru> |
| | | E-mail: kpr@kpr-murman.info |

54. | Нижегородская | Министерство экологии | 603134, Нижегородская | понедельник -
четверг |
| область | и природных ресурсов | область, г. Нижний | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Нижегородской области | Новгород, ул. Костина, 2 | пятница с 9.00 до 17.00 |
| | | перерыв с 13-00 до 14-00 |
| | | справочные телефоны: |
| | | (831) 433-86-64 |
| | | (831) 430-14-10 |
| | | (831) 433-99-65 |
| | | (831) 434-38-05 |
| | | <http://http://www.mpr-nn.ru/> |
| | | E-mail: official@eco.kreml.nnov.ru; |
| | | bar@eco.kreml.nnov.ru |

55. | Новгородская | Комитет по охране | 173025, Новгородская | понедельник - пятница |
| область | окружающей среды и | область, г. Великий | с 08.30 ч. до 17.30 ч. |
| природных ресурсов | Новгород, проспект Мира, | перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| Новгородской области | 22/25 | справочные телефоны: |
| | | (8162) 68-44-81, 68-44-83 |
| | | факс (8162) 67-41-92 |
| | | <http://www.ecology.niac.ru/> |
| | | E-mail: ecology@niac.ru, |
| | | eco.ovr@yandex.ru |
| (в ред. Приказов Минприроды России от 20.02.2013 N 66, от 26.02.2014 N 115) |

56. | Новосибирская | Департамент природных | 630099, Новосибирская | понедельник -
четверг |
| область | ресурсов и охраны | область, г. Новосибирск, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| окружающей среды | Красный проспект, 25, | пятница с 9.00 до 17.00 |

Новосибирской области | каб. 445 | перерыв с 13-00 до 13-48 |

справочные телефоны: |

(383) 202-08-70 |

факс (383) 202-08-28 |

<http://dproos.nso.ru> |

E-mail: dproos@obladm.nso.ru |

57. | Омская область | Министерство | 644001, Омская область, | понедельник - четверг |

природных ресурсов и | г. Омск, ул. Куйбышева, | с 8.30 ч. до 17.45 ч. |

экологии Омской | 63 | пятница |

области | | с 8.30 ч. до 17.45 ч. |

обеденный перерыв |

с 13.00 ч. до 14.00 |

справочные телефоны |

(3812) 37-25-07 |

<http://www.mpr.omskportal.ru> |

E-mail: mpr.it.omsk@mail.ru |

58. | Оренбургская | Министерство | 460015, Оренбургская | понедельник - четверг |

область | строительства, | область, г. Оренбург, Дом | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |

жилищно-коммунального | Советов | пятница с 9.00 до 17.00 |

и дорожного хозяйства | | перерыв с 13-00 до 13-48 |

Оренбургской области | | справочные телефоны: |

(3532) 78-60-16 |

<http://www.mpr.orb.ru> |

E-mail: office27@mail.orb.ru |

(в ред. Приказа Минприроды России от 20.02.2013 N 66) |

59. | Орловская | Управление по охране | 302028, Орловская | понедельник - пятница |

область | и использованию | область, г. Орел, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. Перерыв с 13.00 |

объектов животного | Сурена Шаумяна, 16 | до 14.00 |

мира, водных | | справочный телефон: |

биоресурсов и | | 8 (4862) 45-54-98 |

экологической | | Факс: 8 (4862) 45-46-71 |

безопасности | | <http://www.adm.orel.ru> |

Орловской области | | E-mail: ekokontrol-orel@yandex.ru |

60. | Пензенская | Управление природных | 440066, Пензенская | понедельник - пятница |

область | ресурсов и охраны | область, г. Пенза, 2-ой | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |

окружающей среды | Виноградный проезд, 30 | справочные телефоны: |

Пензенской области | | (8412) 92-00-02 |

(8412) 92-05-58 |

<http://www.priroda-pnz.ru/> |

mail: priroda-pnz@mail.ru |

61. | Псковская | Государственный | 180000, Псковская | понедельник - пятница |
| область | комитет Псковской | область, г. Псков, ул. | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
| области по | Некрасова, 23 | перерыв |
| природопользованию и | | с 13.00 ч. до 14.00 ч. |
| охране окружающей | | справочные телефоны: |
| среды | | 8(8112) 68-65-20 |
| | | 8(8112) 68-65-02 |
| | | 8(8112) 68-65-68 |
| | | 8(8112) 68-65-69 |
| | | 8(8112) 68-65-69 |
| | | 8(8112) 68-65-02 |
| | | <http://priroda.pskov.ru> |
| | | E-mail: lik-ochrana@obladmin.pskov.ru |
| | | E-mail: lvermolaeva@obladmin.pskov.ru |
| | | E-mail: lic-vod@obladmin.pskov.ru |

62. | Ростовская | Комитет по охране | 344000, Ростовская | понедельник - четверг |
| область | окружающей среды и | область, г. Ростов-на- | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| природных ресурсов | Дону, пр. Ворошиловский, | пятница с 9.00 ч. до 16.45 |
| Ростовской области | 46/176 | перерыв с 13.00 до 13.45 |
| | | часы и дни приема заявителей: |
| | | вторник, среда, четверг |
| | | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 |
| | | справочный телефон: |
| | | (863) 240-78-09, |
| | | (863) 240-34-89 |
| | | Факс: (863) 240-96-09, |
| | | (863) 291-06-24 |
| | | <http://www.doncomeco.ru> |
| | | E-mail: doncomeco@mail.ru |
(в ред. Приказа Минприроды России от 20.02.2013 N 66) |

63. | Рязанская | Министерство | 300006, Рязанская | понедельник - четверг |
| область | природопользования и | область, г. Рязань, ул. | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| экологии Рязанской | Есенина, 9 | пятница с 9.00 ч. до 17.00 |
| области | | перерыв с 13.00 до 13.48 |
| | | Справочный телефон: |
| | | 8 (4912) 93-90-60 |
| | | Факс: 8 (4912) 93-90-60 |
| | | <http://www.priroda-ryazan.ru> |
| | | E-mail: priroda@ryazantelekom.ru |

64. | Самарская | Министерство лесного | 443013, Самарская | понедельник - пятница |

область | хозяйства, охраны | область, г. Самара, ул. | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
окружающей среды и | Дачная, 4Б, каб. 4.2 | перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. |
природопользования | | справочные телефоны: |
Самарской области | | 8 (846) 263 99 84, |
	8 (846) 266 74 76
	<http://www.priroda.samregion.ru/>
	E-mail: MNR@samregion.ru

65. | Саратовская | Комитет охраны | 410005, Саратовская | понедельник - четверг |
область | окружающей среды и | область, г. Саратов, 1-я | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
природопользования | Садовая, 131а | пятница |
Саратовской области | | с 09.00 ч. до 17.00 |
| | перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч. |
| | справочные телефоны: |
| | 8-(8452) 29-26-77; |
| | 8-(8452) 29-25-05 |
| | [http://www.saratov.gov.ru/government/](http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/) |
| | [structure/compresenvir/](http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/) |
| | E-mail: ecocom@saratov.gov.ru |

66. | Сахалинская | Министерство | 693020, Сахалинская | понедельник - четверг |
область | природных ресурсов и | область, г. Южно- | с 09.00 ч. до 17.15 ч. |
охраны окружающей | Сахалинск, пр-т Мира, | пятница |
среды Сахалинской | 107, оф. 70 | с 09.00 ч. до 17.00 |
области | | перерыв с 13-00 до 14-00 |
| | справочные телефоны: |
| | (4242) 498-201 |
| | (4242) 498-216 |
| | <http://mpr.admsakhalin.ru> |
| | E-mail: mpr@admsakhalin.ru |

67. | Свердловская | Министерство | 620004, Свердловская | понедельник - четверг |
область | природных ресурсов | область, г. Екатеринбург, | с 08.30 ч. до 17.30 ч. |
Свердловской области | ул. Малышева, 101, к. 415 | пятница |
| | с 08.30 ч. до 16.30 |
| | перерыв с 12-00 до 12-48 |
| | справочные телефоны: |
| | (343) 371-99-50 |
| | (343) 374-43-25 |
| | <http://www.mprso.ru> |
| | E-mail: nedra@mprso.ru, |
| | pospelova@mprso.ru |

68. | Смоленская | Департамент | 214000, Смоленская | понедельник - пятница |

	область	Смоленской области по	область, г. Смоленск,	с 09.00 ч. до 18.00 ч.	
	природным ресурсам	Чуриловский переулок, д.	перерыв		
	19	с 13.00 ч. до 14.00 ч.			
	справочные телефоны:				
	(4812) 29-12-11				
	(4812) 38-72-33				
	http://www.admin.smolensk.ru				
	E-mail: lesprom@admin.smolensk.ru				
<hr/>					
69.	Тамбовская	Управление по охране	392000, Тамбовская	понедельник - пятница	
	область	окружающей среды и	область, г. Тамбов, ул.	с 08.30 ч. до 17.30 ч.	
	природопользованию	Базарная, 104	справочные телефоны:		
	Тамбовской области	(84752) 72-80-53			
	(84752) 72-54-10				
	http://www.tambov.gov.ru/opr/index.html				
	E-mail: post@opr.tambov.gov.ru				
<hr/>					
70.	Тверская	Департамент	170000, Тверская область,	понедельник - четверг	
	область	управления природными	г. Тверь, наб. Р. Лазури,	с 09.00 ч. до 18.00 ч.	
	ресурсами и охраны	20	пятница		
	окружающей среды	с 09.00 ч. до 17.00 ч.			
	Тверской области	перерыв с 12.30 до 13.18			
	справочные телефоны				
	(4822) 62-02-62				
	(4822) 62-01-16				
	(4822) 62-01-19				
	http://www.dupros.ru				
	E-mail: dep_upr@web.region.tver.ru				
<hr/>					
71.	Томская область	Департамент природных	634041, Томская область,	понедельник -	
	пятница				
	ресурсов и охраны	г. Томск, ул. Кирова, 14	с 08.00 ч. до 17.00 ч.		
	окружающей среды	справочные телефоны:			
	Томской области	(3822) 536-658			
	(3822) 536-646				
	(3822) 563-669				
	http://tomsk.gov.ru				
	http://www.green.tsu.ru				
	E-mail: sec@green.tsu.ru				
<hr/>					
72.	Тульская	Департамент Тульской	300041, Тульская область,	понедельник - четверг	
	область	области по экологии и	г. Тула, проспект Ленина,	с 09.00 ч. - 18.00 ч.	
	природным ресурсам	2	пятница		

		с 9.00 ч. - 17.00 ч.
		перерыв
		с 13.00 ч. до 13.48 ч.
		справочные телефоны:
		(4872) 30-63-37
		(4872) 56-72-86
		(4872) 36-16-29
		(4872) 31-25-15
		<http://ecotula.ru>
		E-mail: depecolog@region.tula.ru

73. | Тюменская | Департамент | 625000, г. Тюмень, | понедельник - четверг |
| область | недропользования и | ул. Советская, 61 | с 8.45 ч. - 18.00 ч. |
| | экологии Тюменской | | пятница |
| | области | | с 9.00 ч. - 17.00 ч. |
| | | справочные телефоны: |
| | | 8 (3452) 55-60-29, |
| | | 8 (3452) 55-62-42 | |
| | | <http://www.admtyum.ru> | |
| | | E-mail: Dnec@72to.ru |

(в ред. Приказа Минприроды России от 26.02.2014 N 115) |

74. | Ульяновская | Министерство лесного | 433460, Ульяновская | понедельник - пятница |
| область | хозяйства, | область, г. Ульяновск, | с 09.00 ч. до 18.00 ч. |
| | природопользования и | ул. Подлесная, 24 | перерыв с 13-00 до 14-30 |
| | экологии Ульяновской | | справочные телефоны: |
| | области | | (8422) 46-82-72 |
| | | (8422) 46-84-92 |
| | | <http://www.mpr73.ru> |
| | | E-mail: office@mpr73.ru |

75. | Челябинская | Министерство | 454091, Челябинская | понедельник - пятница |
| область | промышленности и | область, г. Челябинск, | с 8-30 ч. до 17-30 ч. |
| | природных ресурсов | проспект Ленина, 57 | перерыв: с 12-00 ч. до 12-45 ч. |
| | Челябинской области | | график приема: с 10-00 до 16-00 часов, |
| | | понедельник, пятница - неприемные дни |
| | | справочные телефоны: |
| | | 8-351-263-43-84 |
| | | 8-351-265-16-55 |
| | | 8-351-264-08-38 |
| | | <http://www.minprom74.ru> |
| | | E-mail: info@minprom74.ru |
| | | E-mail: ovlp@mail.ru |

76. | Ярославская | Департамент охраны | 150014, г. Ярославль, ул. | понедельник - четверг
| область | окружающей среды и | Свободы, д. 62 | с 8.30 ч. до 12.00 ч., |
| природопользования | | с 13.00 ч. до 17.30 ч. |
| Ярославской области | | пятница: с 08.30 ч. до 12.00 ч., |
| | | с 13.00 ч. до 16.30 ч.; |
| | | Приемные дни (работа с заявителями) |
| | | - понедельник, вторник |
| | | с 9.00 ч. до 12.00 ч., |
| | | с 13.00 ч. до 17.00 ч. |
| | | справочный телефон: |
| | | (4852) 40-02-08, |
| | | тел./факс (4852) 40-02-29 |
| | | <http://www.yarregion.ru/depts/doosp/> |
| | | default.aspx |
| | | E-mail: doosp@region.adm.yar.ru |

77. | Москва | Департамент жилищно- | 109012, г. Москва, | понедельник - четверг |
| коммунального | Богоявленский переулок, | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| хозяйства и | д. 6, стр. 2 | пятница |
| благоустройства | | с 8.00 ч. до 15.45 ч. |
| города Москвы | | перерыв на обед |
| | | с 12.00 до 12.45 |
| | | Справочный телефон: |
| | | (495) 957-01-08 |
| | | <http://www.dgkh.ru> |
| | | E-mail: ugkh@ugkh.mos.ru |

78. | Санкт-Петербург | Комитет по | 197046, г. Санкт- | понедельник - четверг |
| природопользованию, | Петербург, | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| охране окружающей | Каменноостровский | пятница |
| среды и обеспечению | проспект, 5/3 | с 9.00 ч. до 17.00 |
| экологической | | перерыв на обед |
| безопасности | | с 13.12 до 14.00 |
| | | Справочный телефон: |
| | | (812) 298-8189, |
| | | (812) 298-8670 |
| | | <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/> |
| | | ecology |
| | | E-mail: dep@gov.spb.ru |
| | | chayka@kpoos.gov.spb.ru |
| | | shelakina@kpoos.gov.spb.ru |
| | | forsh@kpoos.gov.spb.ru |

79. | Еврейская | Управление природных | 679015, Еврейская | понедельник - пятница с 9.00

ч. до |

автономная	ресурсов	автономная область,	18.00 ч.;
область	Правительства	г. Биробиджан, ул.	перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Еврейской автономной	Советская, 111	Справочный телефон:	
области		тел./факс (8-42622) 4-16-12;	
		тел. (8-42622) 4-71-94	
		<http://www.eao.ru>	
		E-mail: prir@post.eao.ru	

80.	Ненецкий	Агентство природных	163000, Архангельская	понедельник - пятница
автономный	ресурсов и экологии	область, г. Архангельск,	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	
округ	Архангельской области	пр. Троицкий, 49	справочные телефоны	
		(818 2) 215-519		
		E-mail: eco@dvinaland.ru		

81.	Ханты-	Департамент природных	628007,	понедельник - пятница
Мансийский	ресурсов и	г. Ханты-Мансийск, Ханты-	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	
автономный	несырьевого сектора	Мансийский автономный	перерыв на обед	
округ - Югра	экономики Ханты-	округ - Югра (Тюменская	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	
Мансийского	область), ул. Дунина-	справочные телефоны:		
автономного округа -	Горкавича, дом 1	8(3467) 36-31-63		
Югры	628012, ул. Рознина, дом	8(3467) 36-31-64		
	64, 3 этаж, г. Ханты-	8(3467) 32-93-80		
	Мансийск	[http://www.admhmao.ru/committe/](http://www.admhmao.ru/committe/departament/dep_prirod/dep_prirod.htm)		
		[departament/dep_prirod/dep_prirod.htm](http://www.admhmao.ru/committe/departament/dep_prirod/dep_prirod.htm)		
		E-mail: apk@admhmao.ru		

82.	Чукотский	Департамент	689000, Чукотский	понедельник - пятница
автономный	промышленной	автономный округ,	с 9.00 ч. - 18.00 ч.	
округ	политики,	г. Анадырь, ул. Отке, 4	перерыв на обед	
строительства и		с 12.45 ч. - 14.30 ч.		
жилищно-коммунального		справочные телефоны:		
хозяйства Чукотского		(42722) 6-35-30,		
автономного округа		т/ф. (42722) 6-35-32		
		[http:// www.chukotka.org](http://www.chukotka.org)		
		E-mail: depprom87@inbox.ru;		
		M.Kapitanenko@anadyr.chukotka.org		

| 83. | Ямало-Ненецкий | Департамент природно- | 629008, Ямало-Ненецкий | понедельник -
| пятница |
автономный	ресурсного	автономный округ,	с 08.30 ч. - 18.00 ч.
округ	регулирования, лесных	г. Салехард, ул.	перерыв на обед
отношений и развития	Матросова, 29, кабинет	с 12.30 ч. - 14.00 ч.	
нефтегазового	103	Справочные телефоны:	

		комплекса Ямало-		8(34922) 4-19-61,
		Ненецкого автономного		8(34922) 3-23-18
		округа		<http://www.adm.yanao.ru>
			E-mail: dpr@dprr.gov.yanao.ru	

Приложение 2

к Административному регламенту
по представлению органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации государственной
услуги в сфере переданного полномочия
Российской Федерации по предоставлению
водных объектов или их частей,
находящихся в федеральной собственности
и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, в пользование
на основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО
ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ 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 без доверенности в силу закона или

учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"___" _____ г., N 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: (нужное отметить)

☐ сброса сточных и (или) дренажных вод;

☐ строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

☐ создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

☐ строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

☐ разведки и добычи полезных ископаемых;

проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,
 связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
 подъема затонувших судов;
 сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
 забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель
 сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
 организованного отдыха детей, а также организованного отдыха
 ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

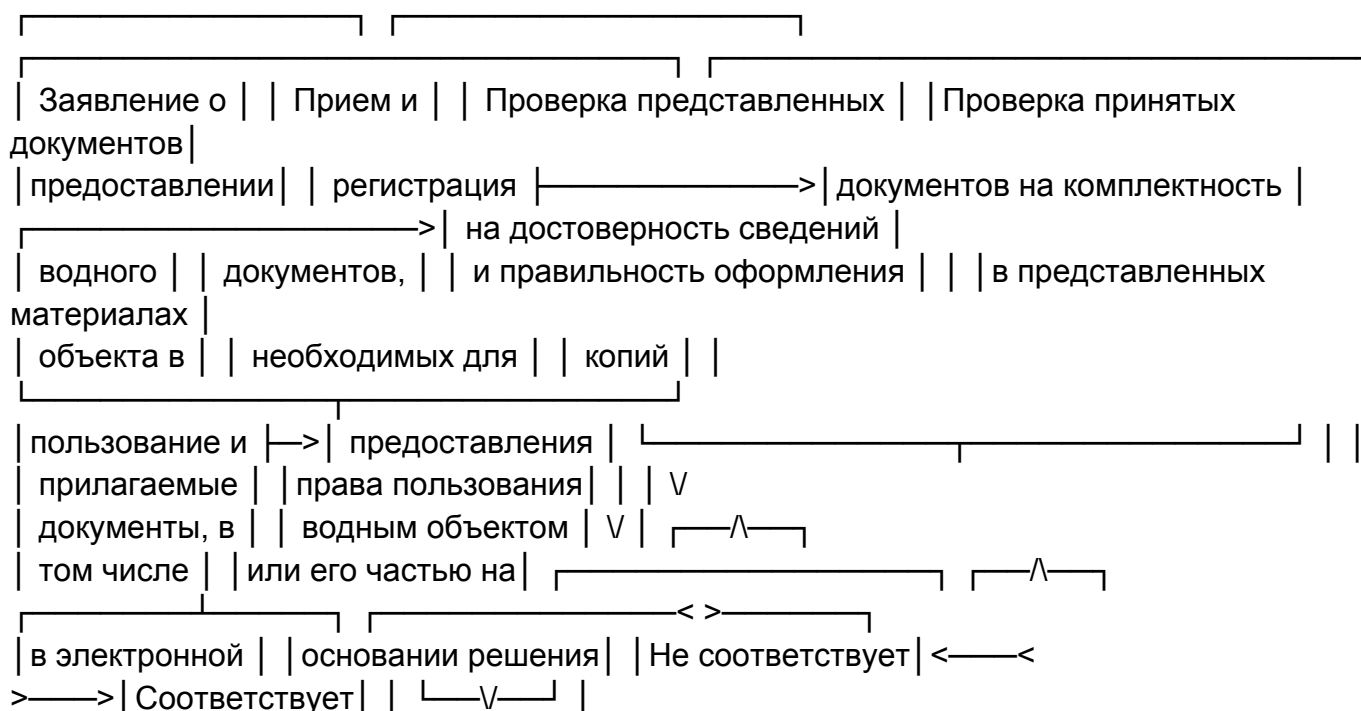
сроком с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
 (указывается дата начала и окончания водопользования)

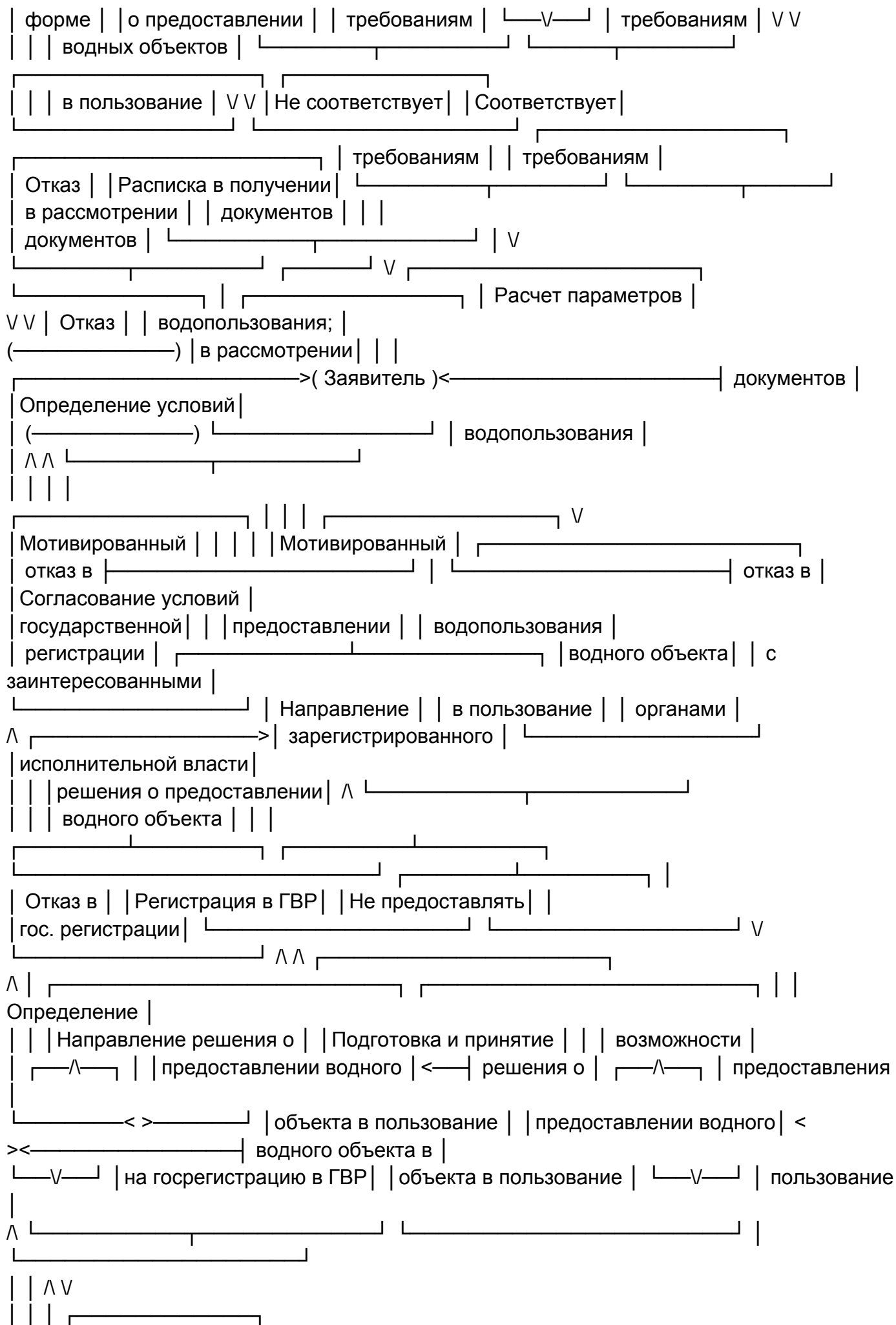
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
 Расписку о принятии документов получил(а).

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

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

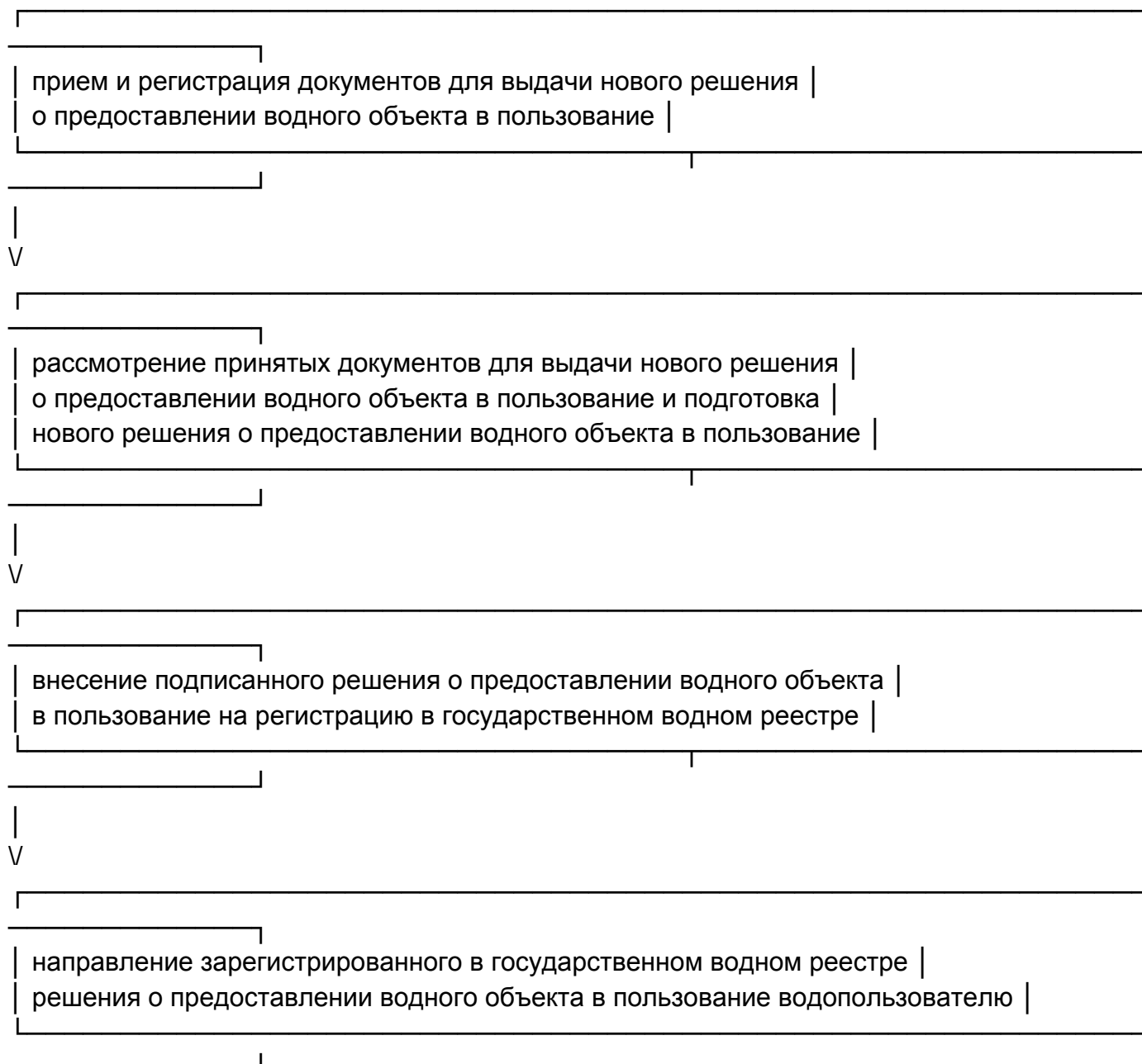
N записи в таблице учета входящих документов
 Приложение 3
 СХЕМА ПРОЦЕДУР РЕГЛАМЕНТА







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

прием и регистрация документов для досрочного прекращения права |
пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от |
дальнейшего использования водного объекта |

V

рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права |
пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от |
дальнейшего использования водного объекта |

V

внесение подписанного решения о прекращении действия решения о |
предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в |
государственном водном реестре |

V

направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения |
о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта |
в пользование |

Приложение 4
Образец

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 водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

"__" ____ 20__ г. вх. N ____ " __" ____ 20__ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии

1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в 1 экз. пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование		
3	Копии учредительных документов Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		
4	Копия документа, удостоверяющего личность лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: документов не лично заявителем. (указать документ) 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		
6	Исключен		

7	Исключен		
8	Информация о намечаемых заявителям	1 экз. на бумажном	
	водохозяйственных мероприятиях и	носителе и (или)	
	мероприятиях по охране водного	электронном носителе	
	объекта с указанием размера и		
	источников средств, необходимых для		
	их реализации		
9	Исключен		
10	Сведения о наличии контрольно-	1 экз. на бумажном	
	измерительной аппаратуры для	носителе и (или)	
	контроля качества воды в водном	электронном носителе	
	объекте		
11	Материалы в графической форме с	1 экз. на бумажном	
	отображением водного объекта,	носителе и (или)	
	указанного в заявлении о	электронном носителе	
	предоставлении водного объекта в		
	пользование, и размещения средств и		
	объектов водопользования, а также		
	пояснительная записка к ним		

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ И (ИЛИ) ДРЕНАЖНЫХ ВОД

"__" _____ 20__ г. вх. N ____ "____" _____ 20__ г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия
требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,
указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование		1 экз.
3	Копии учредительных документов юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		Только для
4	Копия документа, удостоверяющего личность лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		Только для физического
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: документов не лично заявителем. 1 экз.: _____ (указать документ) заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		Обязателен только при представлении

6	Исключен		
7	Исключен		
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Исключен		
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества и поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	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	

14	Графические материалы с обозначением	1 экз. на бумажном	
	места предполагаемого сброса сточных	носители и (или)	
	и (или) дренажных вод	электронном носителе	

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.

"__" ____ 20__ г. вх. N "__" ____ 20__ г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия
требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,
указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в		1 экз.

	пользование водного объекта или его	
	части на основании решения о	
	предоставлении водного объекта в	
	пользование	
3	Копии учредительных документов	Только для
	юридического лица.	
	1 экз.: нотариально	
	заверенная копия или	
	копия с предъявлением	
	оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего	Только для физического
	личность лица.	
	1 экз.: нотариально	
	заверенная копия или	
	копия с предъявлением	
	оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия	Обязателен только при
	лица на осуществление действий от	представлении
	имени заявителя: документов не лично	
	заявителем. 1 экз.:	
		оригинал, нотариально
	(указать документ)	заверенная копия или
	копия с предъявлением	
	оригинала	
6	Исключен	
7	Исключен	
8	Информация о намечаемых заявителем	1 экз. на бумажном
	водохозяйственных мероприятиях и	носителе и электронном
	мероприятиях по охране водного	носителя
	объекта с указанием размера и	
	источников средств, необходимых для	
	их реализации	

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

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
НЕОБХОДИМЫЕ 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. N "__" _____ 20__ г.
 (дата и входящий номер (дата составления описи)
 соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия
 требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,
 указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование		
3	Копии учредительных документов юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		Только для
4	Копия документа, удостоверяющего личность лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала		Только для физического
5	Документ, подтверждающий полномочия		Обязателен только при

	лица на осуществление действий от	представлении	
	имени заявителя:	документов не лично	
	заявителем. 1 экз.:		
		оригинал, нотариально	
	(указать документ)	заверенная копия или	
	копия с предъявлением		
	оригинала		
6	Исключен		
7	Исключен		
8	Информация о намечаемых заявителем	1 экз. на бумажном	
	водохозяйственных мероприятиях и	носителе и (или)	
	мероприятиях по охране водного	электронном носителе	
	объекта с указанием размера и		
	источников средств, необходимых для		
	их реализации		
9	Исключен		
10	Сведения о наличии контрольно-	1 экз. на бумажном	
	измерительной аппаратуры для	носителе и (или)	
	контроля качества воды в водном	электронном носителе	
	объекте		
11	Материалы в графической форме с	1 экз. на бумажном	
	отображением водного объекта,	носителе и (или)	
	указанного в заявлении о	электронном носителе	
	предоставлении водного объекта в		
	пользовании, и размещения средств и		
	объектов водопользования, а также		
	пояснительная записка к ним		
12	Лицензия на пользование недрами	1 экз.: нотариально	
	заверенная копия или		
	копия с предъявлением		
	оригинала		

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

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
ДЛЯ ОРОШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)

"__" _____ 20__ г. вх. N ____ " __" _____ 20__ г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия
требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,
указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование		
3	Копии учредительных документов юридического лица. 1 экз.: нотариально		

	заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	Только для физического
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: документов не лично заявителем. 1 экз.: _____ оригинал, нотариально (указать документ) заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	Обязателен только при представлении
6	Исключен	
7	Исключен	
8	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе
9	Исключен	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе
11	Материалы в графической форме с	1 экз. на бумажном

	отображением водного объекта, носителя и (или)	
	указанного в заявлении о электронном носителе	
	предоставлении водного объекта в	
	пользование, и размещения средств и	
	объектов водопользования, а также	
	пояснительная записка к ним	
12	Расчет и обоснование заявленного	1 экз. на бумажном
	объема забора (изъятия) водных	носителя и (или)
	ресурсов из водного объекта	электронном носителе
13	Сведения о наличии контрольно-	1 экз. на бумажном
	измерительной аппаратуры для учета	носителя и (или)
	объема водных ресурсов, забираемых	электронном носителе
	(изымаемых) из водного объекта	
14	Сведения о технических параметрах	1 экз. на бумажном
	водозаборных сооружений и мерах по	носителя и (или)
	предотвращению попадания рыб и других	электронном носителе
	водных биологических ресурсов в эти	
	сооружения	
15	Копия документа об утверждении	1 экз.: нотариально
	проектно-сметной документации с	заверенная копия или
	указанием сведений о технических	копия с предъявлением
	параметрах водозаборных сооружений и	оригинала
	мерах по предотвращению попадания рыб	
	и других водных биологических	
	ресурсов в эти сооружения для	
	намечаемых к строительству	
	водозаборных сооружений	

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по представлению органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации государственной
услуги в сфере переданного полномочия
Российской Федерации по предоставлению
водных объектов или их частей,
находящихся в федеральной собственности
и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, в пользование
на основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Исх. N ____ от "___" _____ 20__ г. _____

Я _____ получил "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)
документов)

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. N _____) и прилагаемые к нему документы согласно
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)
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 (подпись)
документов в уполномоченном органе)

Приложение 6
к Административному регламенту
по представлению органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации государственной
услуги в сфере переданного полномочия
Российской Федерации по предоставлению
водных объектов или их частей,
находящихся в федеральной собственности
и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, в пользование
на основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование

Образец

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)
Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта
или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование вх. N ____ в связи с некомплектностью представленных документов.

□



М.П.

"__" _____ 20__ г. _____

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

Приложение 7
к Административному регламенту
по представлению органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации государственной
услуги в сфере переданного полномочия
Российской Федерации по предоставлению
водных объектов или их частей,
находящихся в федеральной собственности
и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, в пользование
на основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование

Образец

ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИЛИ ЕГО
ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

N	
Входя-	
щий	
номер	
Дата	
приема	
Общее	
кол-во	
листов	
Заяви-	
тель	
Цель	
водо-	
пользо-	
вания	
Отметка	
о комп-	
лектности	
Отказ в	
рассмотре-	
нии доку-	
ментов	
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 представлении водных объектов в пользование:

N

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 "N" - 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 представлении 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 представлении 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 представлении 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 представлении 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 "N" - 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 госрегистрацию 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.

ТАБЛИЦА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЫДАЧЕ НОВОГО РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

N

Входящий
номер

Дата
приема

Общее
количество

листов

Заявитель

Основание выдачи
нового решения о
предоставлении
водного объекта в
пользование

1

2

3

4

5

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 "N" - 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.

ТАБЛИЦА

УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСРОЧНОМУ
ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

Общая часть:

N
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 "N" - 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 8

к Административному регламенту
по представлению органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации государственной
услуги в сфере переданного полномочия
Российской Федерации по предоставлению
водных объектов или их частей,
находящихся в федеральной собственности
и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, в пользование
на основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании
решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N _____

документы, указанные в пунктах 10,11 - 14 Правил подготовки и принятия
решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N
844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного
объекта в пользование", представлены с нарушением требований, установленных
настоящими Правилами;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их
территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 Правил
подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в
пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о
предоставлении водного объекта в пользование", в согласовании условий
водопользования;

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

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

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или
его части на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (Ф.И.О. руководителя (подпись)

уполномоченного органа

государственной власти субъекта

Российской Федерации)