

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

- 1) сброса сточных вод и (или) дренажных вод;
- 2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- 3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков 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 плотках 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.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):
299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

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

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

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

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

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

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

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

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

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

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

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

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

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

в устной форме;

лично;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в части согласования условий водопользования;

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

- органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы, – в части предоставления сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений 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).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении водного объекта в пользование;

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги

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

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

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011

№ 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением (приложение № 1) о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в Севприроднадзор или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) могут быть направлены в Севприроднадзор в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) заверенные в установленном порядке 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) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

5) 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);

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

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

2.6.3. Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод предоставляется:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

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

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

2.6.4. 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:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2–5, 7 и 10 пункта 1.1.2 Административного регламента, а также для сплава древесины в плотях и с применением кошелей, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, кроме документов, указанных в подпунктах 1–7 пункта 2.6.2 Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

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

обращается в адрес Севприроднадзора с заявлением о выдаче нового решения, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

б) наименование и место расположения водного объекта;

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

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

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

а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

2.6.9. В случае необходимости досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование лицу, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование обращается в адрес Севприроднадзора с заявлением, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

б) наименование и место расположения водного объекта;

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

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

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

а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

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

2.6.11. Копии документов сверяются с представленными заявителем оригиналами и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии

оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

- 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).

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов не в полном объеме;
- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.9 Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 и настоящим Административным регламентом;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителем о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

2.14.5. Должностные лица Севприроднадзора, участвующие в организации предоставления государственной услуги, обязаны предложить

обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

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

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

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

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – не более 15 минут рабочего времени;

- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16. 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

2.16.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала.

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

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

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

- в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

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

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

1) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

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

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

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

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

7) досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Севприроднадзор заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование (приложение № 1).

3.2.2. Заявители имеют право направить заявление и документы почтовым отправлением в адрес Севприроднадзора, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

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

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (приложения № 2 – 6) путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

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

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

Регистрационный штамп содержит наименование Севприроднадзора, дату и входящий номер;

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

5) снимает копию с расписки;

б) 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 15 минут после окончания приема документов.

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

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

3.2.4. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре:

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

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

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

При поступлении документов, направленных по почте, указанный

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

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

3.2.5. Общий срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных непосредственно Заявителем, составляет не более одного часа на каждого Заявителя.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административная процедура по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации документов является внесение соответствующей информации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложением всех необходимых документов либо отказ в приеме документов.

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

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

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

3.3.2. В случае отсутствия в представленных документах, сведений, указанных в п.2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с целью получения недостающих сведений.

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, 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.

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

3.3.6. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров

водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для города федерального значения Севастополя.

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

3.3.7. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов:

разрабатывается 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;

определяются условия использования водного объекта по согласованию 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.

подготавливаются и направляются пакеты документов заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью начальника Севприроднадзора, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта.

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

3.3.9. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными

письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

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

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

- 1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

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

- 3) передает подписанное решение о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем

почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

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

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

3.3.14. Общий срок административного действия не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Севприроднадзоре.

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

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

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

3.4.2. В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:
- из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

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

2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – с целью получения сведений 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).

3) органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы, – с целью получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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

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

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

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

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

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

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

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

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

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

документов.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 9 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

в пользование.

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

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

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

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

3.7. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

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

3.7.2. В рамках административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование выделяются следующие административные действия:

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.

3.7.3. Основанием для приема и регистрации документов для выдачи нового решения является поступление заявления о выдаче нового решения в Севприроднадзор. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре проверяет наличие

приложенных к заявлению:

а) оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

3.7.4. 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 Севприроднадзора, 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 Севприроднадзор 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.

3.7.5. Общий срок приема и регистрации документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 15 минут на каждого Заявителя.

3.7.6. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, 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.

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

3.7.7. Заявитель, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Севприроднадзор от водопользователя, которому предоставлен в пользование водный объект на основании решения.

3.8.2. Административная процедура по досрочному прекращению действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта включает следующие административные действия:

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

3.8.3. Основанием для приема и регистрации документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта является поступление заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта в уполномоченный орган.

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

1) сведения о водопользователе;

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

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

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

3.8.7. 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 Севприроднадзоре:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование Севприроднадзора, 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 15 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 Севприроднадзор 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 Севприроднадзоре.

3.8.8. Общий срок приема и регистрации документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более 15 минут на каждого Заявителя.

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

о предоставлении водного объекта в пользование»).

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

3.8.11. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Минприроды России от 22.08.2007 № 216, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

3.8.12. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

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

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении

государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

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

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

действующего на основании:

устава
 положения
 иное (указать вид документа) _____ ,

Зарегистрированного _____
 _____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
 _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.,
 _____ (наименование и реквизиты документа)

выдан
 “ _____ ” _____ г. _____ ,
 _____ (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

В лице _____
 _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
 паспорт _____ код
 серии _____ № _____ 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, индивидуального предпринимателя без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
 _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

“ _____ ” _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
 _____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км²)

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

Для:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | обеспечения обороны страны и безопасности государства; |
| <input type="checkbox"/> | сброса сточных и (или) дренажных вод; |
| <input type="checkbox"/> | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами; |
| <input type="checkbox"/> | 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; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых; |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов; |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины в плотках и с применением кошелей; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
| <input type="checkbox"/> | организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов. |

(нужное отметить)

сроком с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

(указывается дата начала и окончания водопользования)

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

“ ” 20 г. “ ” ч. “ ” мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

Приложение № 2
к административному регламенту

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

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

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов 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. № __

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

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. № __

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

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

Приложение № 4
к административному регламенту

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, искусственных земельных участков 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. № __

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту

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

"__" _____ 20__ г. вх. № __

"__" _____ 20__ г.

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

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

	отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	носителе и (или) электронном носителе	
8	Лицензия на пользование	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

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 пастбищ)

"__" _____ 20__ г. вх. № __

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

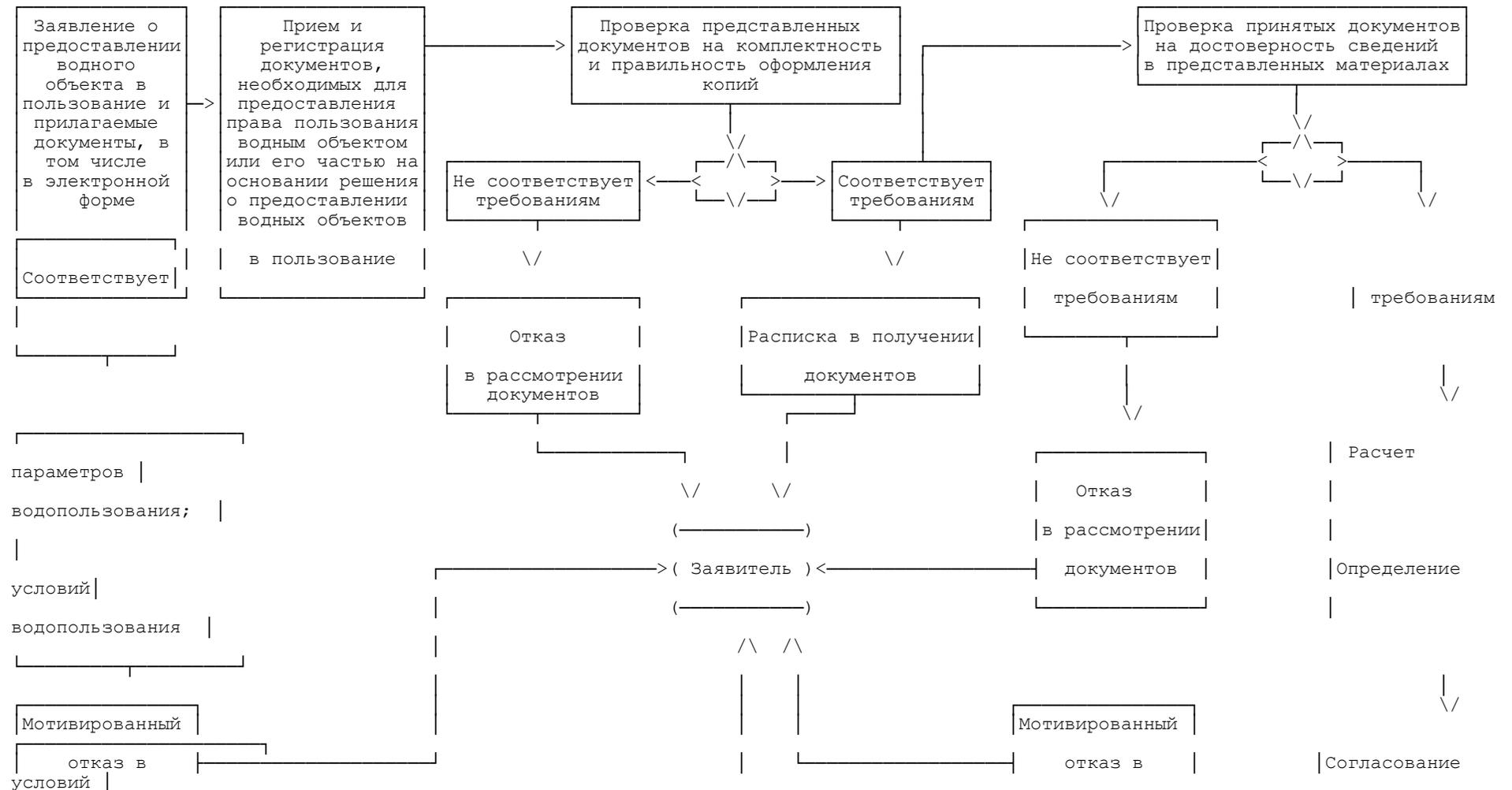
Перечень заполнил: _____

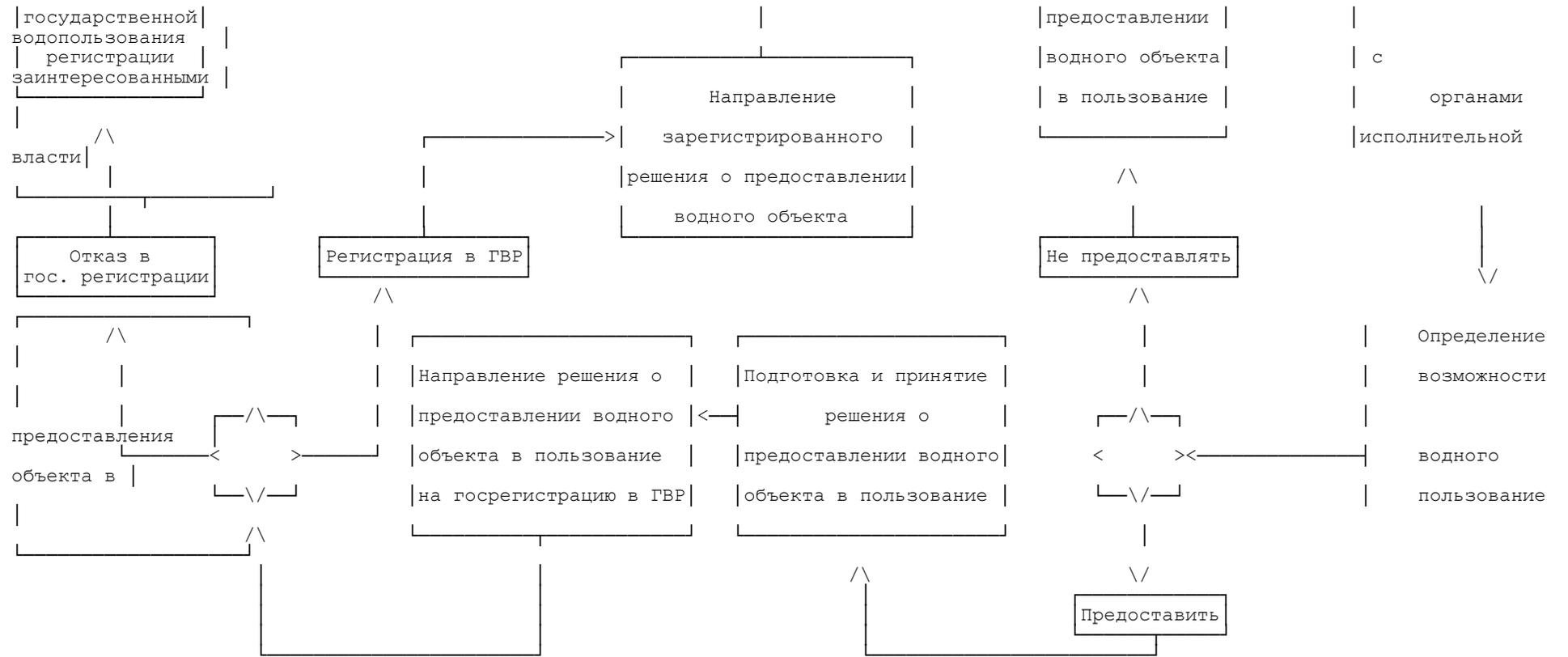
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

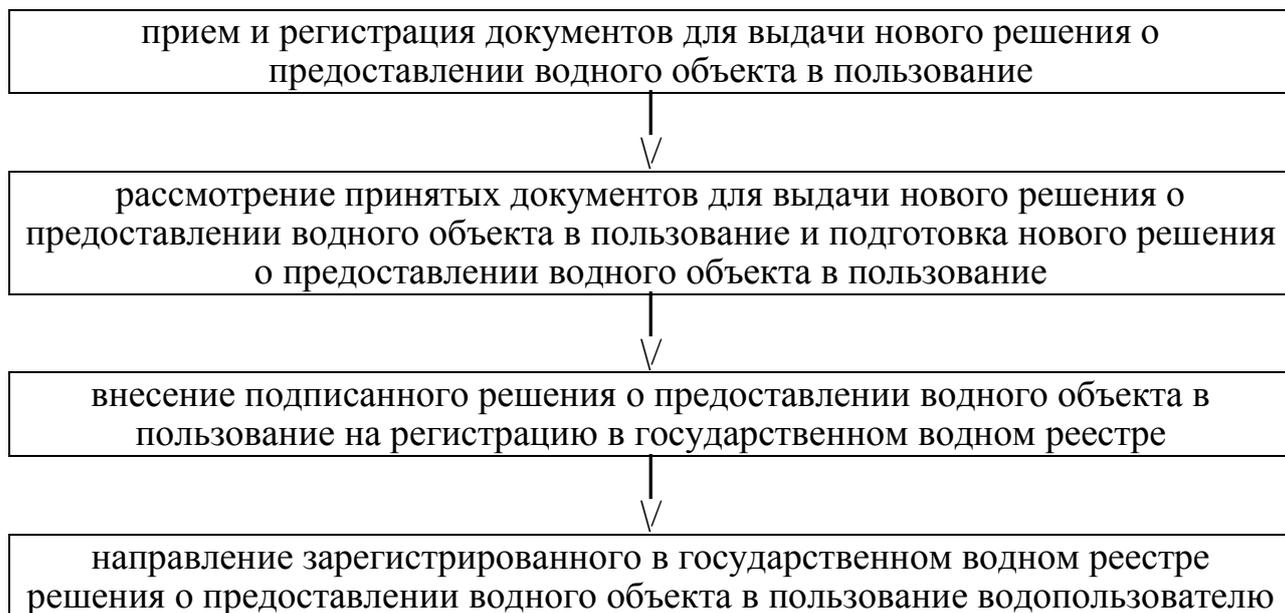
БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование





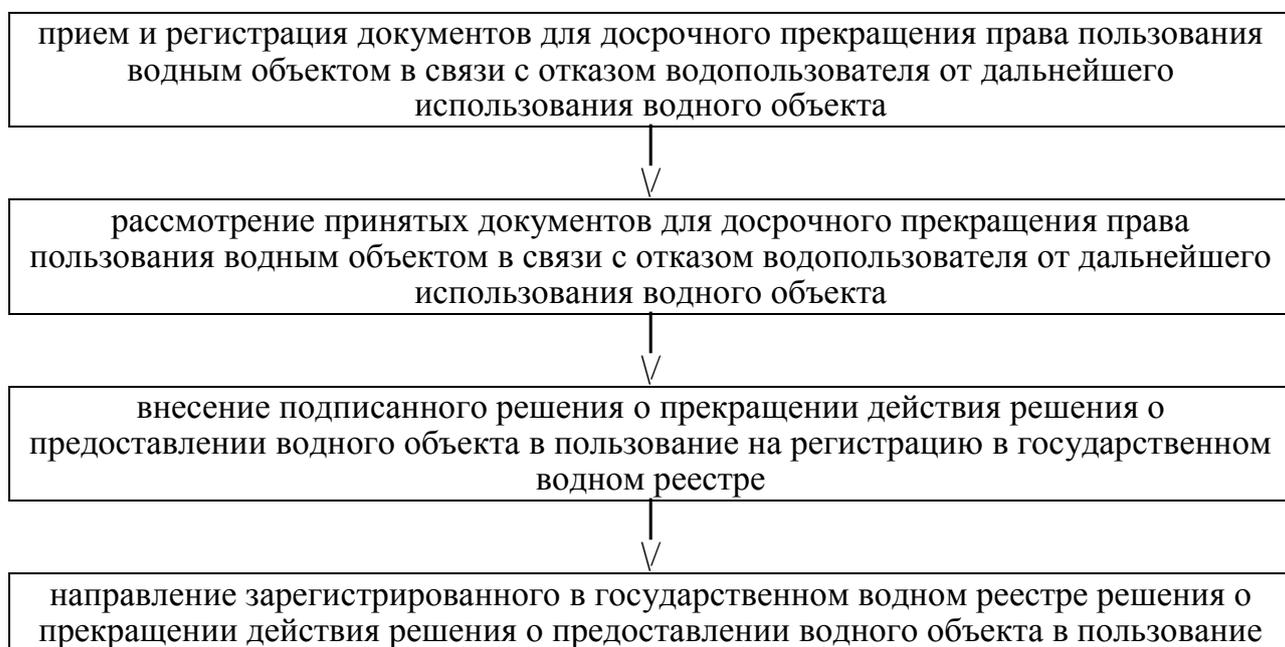
БЛОК-СХЕМА

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



БЛОК-СХЕМА

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



РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

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

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

Приложение:

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

М.П.

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

(подпись)

ТАБЛИЦА

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

Общая часть:

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

Часть «Ответственные исполнители»:

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

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая часть:

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

Часть «Ответственные исполнители»:

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

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

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

ТАБЛИЦА

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

Общая часть:

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

Часть «Ответственные исполнители»:

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

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

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

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

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

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

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

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