



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 05 » сентября 2017 г.

№ 330-III

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 16 февраля 2015 года № 54-пп «Об утверждении требований по предотвращению гибели диких животных при осуществлении хозяйственной деятельности на территории Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить Административный регламент на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области - начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области С.Н. Алейника.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
Постановлением Правительства
Белгородской области
от 05 сентября 2017 года № 330-III

Административный регламент
предоставления государственной услуги управлением экологической
безопасности и надзора за использованием объектов животного мира,
водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче
согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе
и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения
объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября
по 15 ноября на территории Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Управление), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, иные организации, иностранные граждане, если иное не установлено федеральными законами (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о
предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- опубликования на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (далее - официальный сайт

Управления);

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу: 308002, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 62, каб. 3;
- ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу электронной почты: priemnaaya@escohotnadzor31.ru;
- ответов на телефонные обращения по телефону для справок (консультаций): (4722) 35-33-69.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: 09:00 – 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Вторник: 09:00 – 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Среда: 09:00 – 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Четверг: 09:00 – 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Пятница: 09:00 – 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления и информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на личном приеме.

1.3.4. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами по предварительной записи.

Запись заявителей на личный прием осуществляется предварительно по их устным обращениям ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 часов до 18:00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9:00 часов до 15:45 часов по телефону (4722) 27-16-31.

Запись заявителей на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- контактного телефона гражданина.

Заявителю сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием осуществляется по адресу: г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 62, кабинет № 3.

1.3.5. При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информирует о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

1.3.6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить информацию, касающуюся предоставления государственной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместители руководителя) Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в виде почтового отправления.

1.3.8. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных

биологических ресурсов Белгородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (308000, г.Белгород, ул.Попова, д.24; телефон (4722) 24-76-00; E-mail: dep@belaprk.ru);

- отдел водных ресурсов Донского БВУ по Белгородской области (308023, г.Белгород, ул.Студенческая, д.18, телефон (4722) 34-31-80, www.donbv.ru);

- Верхне-Донское управление Ростехнадзора по Белгородской области (308023, г.Белгород, ул.Студенческая, д.18, телефон (4722) 34-04-46; E-mail: b1 priemnaya@vdon.gosnadzor.ru);

- органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений;

- иные органы и организации, имеющие сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области;

- письменный мотивированный отказ в согласовании на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Водный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 июня 2006 года № 23, ст. 2381)

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12 января 2001 года);

- Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 апреля 1995 года, ст. 1462);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05 февраля 2016 года № 79 «Об утверждении Правил охраны поверхностных водных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 февраля 2016 года, № 7, ст. 989);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1996 года № 997 «Об утверждении Требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 9 сентября 1996 года, № 37, ст. 4290);

- постановление Правительства Белгородской области от 30 ноября 2015 года № 428-пп «О переименовании управления охраны и использования объектов животного мира, водных биологических ресурсов и среды их обитания Белгородской области в управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» //www.zakon.belregion.ru, 07 декабря 2015 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 февраля 2015 года № 54-пп «Об утверждении требований по предотвращению гибели диких животных при осуществлении хозяйственной деятельности на территории Белгородской области» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» //www.zakon.belregion.ru, 20 февраля 2015 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 26, 01 июня 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при получении государственной услуги предоставляет специалисту следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 2;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- в) при обращении за предоставлением государственной услуги представителем юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- г) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- д) копии документов на право пользования водным объектом или его части (при наличии);
- е) копии документов на право пользования гидротехническими сооружениями, расположенными на данных водных объектах или их частях, (при наличии).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, не представленные Заявителем самостоятельно, запрашиваются Управлением по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденными постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами области государственных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, является:

- 1) отсутствие письменного заявления;
- 2) заявитель не является пользователем или эксплуатирующей организацией;
- 3) письменное заявление подписано неуполномоченным лицом;
- 4) несоответствие комплектности требуемых документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) оформление заявления о выдаче согласования с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента;
- 2) представление не в полном объеме документов, наличие которых обязательно для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента.
- 3) наличие в представленном заявлении о выдаче согласования и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;
- 4) наличие действующего ранее выданного согласования.

2.8.3. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат

регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал) в день поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Государственная услуга предоставляется в служебных помещениях Управления.

Служебные помещения Управления, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Управления и номера кабинета.

Служебные помещения Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами.

2.12.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Управления, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования. В служебных помещениях Управления выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Управления, но не может составлять менее двух мест.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.3. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий доступности помещений Управления для инвалидов, а также оказанию им при получении государственной услуги необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- б) возможность доступа к месту предоставления услуги, отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение носителей информации;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- д) содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками) и столами (стойками) для оформления документов, низкорасположенными телефонами с функцией регулирования громкости для связи со службами информации или экстренной помощи.

2.12.6. Дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.7. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соотношение количества заявлений и выданных согласований;
- возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления и Едином портале;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- отношение общего числа решений, принятых Управлением при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Управления, принятых при

предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Качество государственной услуги характеризуется:

- полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу.

2.14. 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

2.14.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде для подачи заявления на выдачу согласования осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления по существу;
- выдача согласования или отказа в согласовании;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо в электронном виде на электронный адрес Управления priemnaya@escohotnadzor.ru.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ведущий прием и регистрацию заявлений (далее - специалист, ответственный за прием заявления).

Документы предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за прием заявления на бумажном носителе, либо в электронном виде на электронную почту Управления (в формате PDF в разрешении не менее 200 dpi).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет заявление на соответствие приложению № 2 и прилагаемые документы на комплектность согласно перечню, указанному в заявлении.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов Специалист, ответственный за прием заявления, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю немедленно при подаче заявления, в устной форме.

В случае отказа заявителем представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы Специалист, ответственный за прием заявления, возвращает документы Заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация в Журнале заявления.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - запись о регистрации заявления в Журнале. После внесения записи в Журнал на втором экземпляре заявления указывается дата и номер.

3.2.9. Максимальный срок регистрации заявления и документов - в день предоставления заявления и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале, после чего поступившие документы передаются уполномоченному лицу Управления, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - 5 рабочих дней с момента их регистрации в Журнале в установленном порядке.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

3.3.3. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, указанные в подразделе 2.8 раздела II настоящего Регламента, либо невозможности их представления, Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит письменный мотивированный отказ.

Письмо (электронное письмо) с отказом в предоставлении услуги оформляется в установленном в Управлении порядке делопроизводства и подписывается начальником Управления, либо его заместителем.

Отказ должен содержать основания, по которым не может быть предоставлена услуга.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче согласования изменения уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области;

- об отказе в выдаче согласования изменения уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры – оформленные согласно приложениям № 3, № 4 согласование либо отказ в согласовании на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области.

3.3.7. При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем, прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела III настоящего Регламента.

3.3.8. Подготовленное письменное согласование передаётся специалисту, ответственному за приём и регистрацию заявлений.

3.4. Выдача согласования или отказа в согласовании

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

подготовленное письменное согласование или отказ в согласовании, переданное специалисту, ответственному за приём заявлений, который осуществляет выдачу согласования или отказа в согласовании, либо направляет посредством почтовой связи.

3.4.2. В день поступления подготовленного согласования или отказа в согласовании, специалист, ответственный за приём заявлений, определяет дату выдачи этого документа, которая не может превышать трёх рабочих дней с даты его поступления.

3.4.3. Специалист, ответственный за приём заявлений, уведомляет заявителя государственной услуги о дате выдачи документа в устном порядке посредством телефонной связи или электронным письмом на электронный адрес заявителя, при его предоставлении, или на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в электронном виде, с отметкой «уведомление о прочтении».

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи подготовленного согласования или отказа в согласовании специалисту, ответственному за приём заявлений.

3.4.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт согласование или отказ в согласовании, оформленный согласно приложениям № 3, № 4 лично заявителю при его явке в Управление в назначенную дату.

Отметка о получении заявителем согласования или отказа в согласовании (подпись заявителя и дата получения) проставляется на копии согласования или отказа в согласовании, которая передаётся специалисту, ответственному за приём заявления.

3.4.5. В случае неявки заявителя в указанную дату согласно уведомлению для получения согласования или отказа в согласовании, специалист, ответственный за приём заявления, в течение трёх рабочих дней направляет его посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный заявителем при подаче заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Управления, либо его заместителем, осуществляющим предоставление государственной услуги, по каждой административной процедуре в соответствии с содержанием и сроками действий, установленными настоящим Регламентом.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные для предоставления государственной услуги, служебная корреспонденция, устная и

письменная информация сотрудниками Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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 услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность уполномоченного сотрудника органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. Сотрудники Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядков рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3.2. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и хозяйствующих субъектов, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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 предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в оказании государственной услуги, начальнику Управления, начальнику департамента АПК Белгородской области или Губернатору Белгородской области в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Белгородской области, настоящим регламентом;
- 6) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа сотрудника Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление.

5.6. Ответ на жалобу заявителя, поданную в письменной форме или на электронную почту Управления, не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу уполномоченного сотрудника, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, местонахождения заявителя, 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель считает, что его права нарушены действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного сотрудника Управления.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению должностного лица органа, осуществляющего проверку доводов заявителя.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, а также по телефону, если он предоставлен заявителем, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, осуществляющее проверку, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными сотрудниками Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) направляет жалобу по подведомственности.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц Управления, в установленном законодательством РФ порядке.

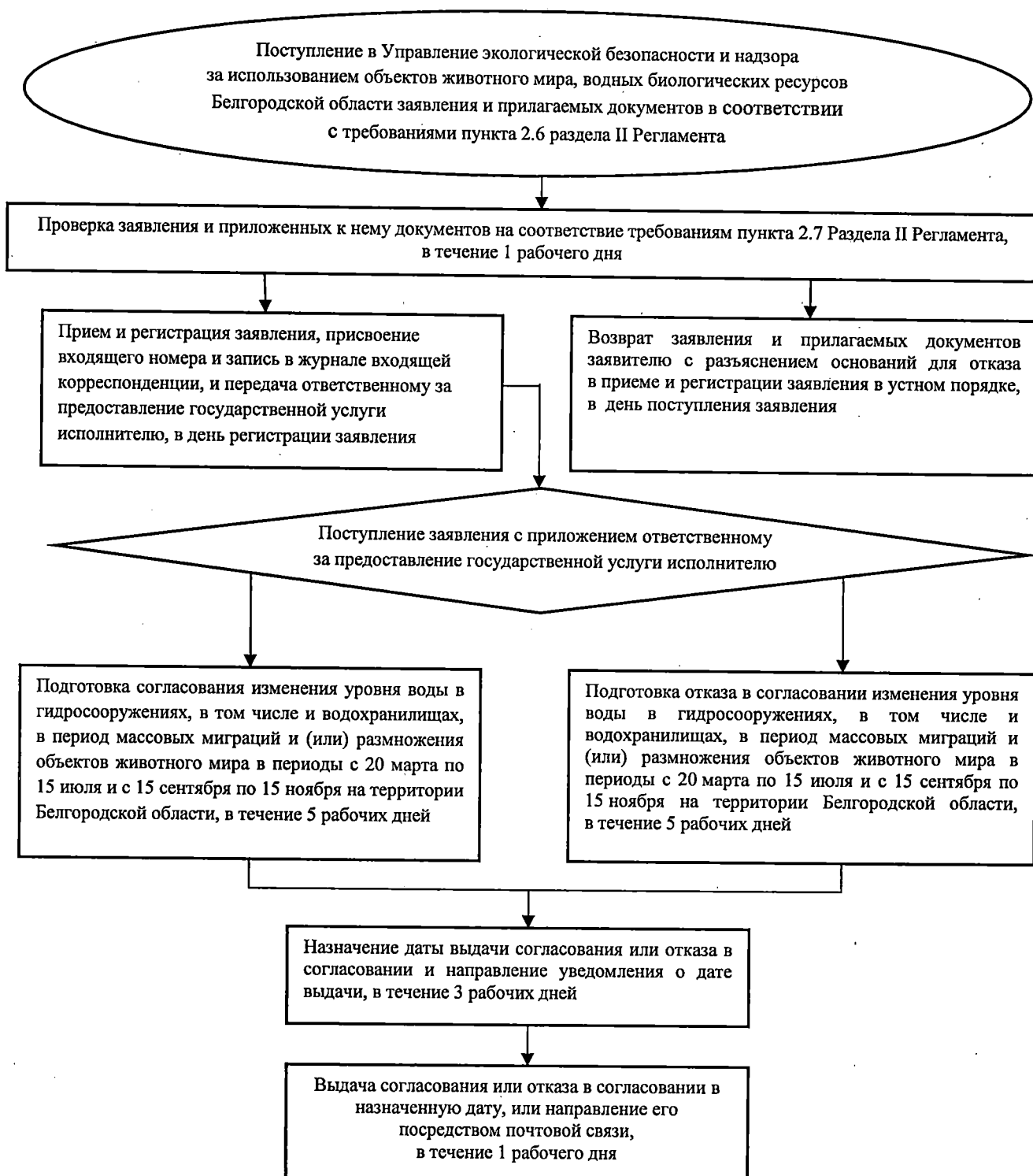
5.15. Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения жалобы.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги
по согласованию изменения уровня воды



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги управлением экологической
безопасности и надзора за использованием объектов
животного мира, водных биологических ресурсов
Белгородской области по выдаче согласования на
изменение уровня воды в гидросооружениях, в том
числе и водохранилищах, в период массовых
миграций и (или) размножения объектов животного
мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября
по 15 ноября на территории Белгородской области

Форма

Начальнику управления экологической безопасности
и надзора за использованием объектов животного мира,
водных биологических ресурсов Белгородской области
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(наименование юридического лица,
иная организационно-правовая форма,

Ф.И.О. руководителя предприятия и т.д.)

(юридический адрес предприятия, почтовый,
электронный адрес, контактный телефон)

(ИНН, ОГРН, ОКВЭД)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях,
в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов
животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября
на территории Белгородской области

В соответствии с пунктом 4.10 постановления Правительства Белгородской области от 16 февраля 2015 года № 54-пп «Об утверждении требований по предотвращению гибели диких животных при осуществлении хозяйственной деятельности на территории Белгородской области» прошу Вас согласовать изменение уровня воды на следующих водных объектах _____

(картографическое название водного объекта,
либо указать «без названия»)

бассейна реки (ручья) _____,
расположенного на территории муниципального образования области _____

с _____,
(указать период изменения уровня воды)

Вид пользования _____
(товарное рыболовство, организация любительского
и спортивного рыболовства, промышленное рыболовство)

Гарантирую наполнение данных водоемов в соответствии в разработанными правилами эксплуатации до окончания схода весеннего паводка. В случае не наполнения водоемов в указанный срок, гарантирую добровольное возмещение причиненного ущерба.

Об ответственности за нарушение Требований по предотвращению гибели диких животных, рыбы, птиц, растений при осуществлении хозяйственной деятельности на территории Белгородской области и иных норм природоохранного законодательства предупрежден.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области

Форма



**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И НАДЗОРА
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

308002, г. Белгород,
пр. Б. Хмельницкого, 62
тел. 35-33-69; факс 31-78-81
E-mail: priemnaya@ecoohotnadzor31.ru
« » 20 г. № _____

Кому _____

Куда _____

СОГЛАСОВАНИЕ

В соответствии с административным регламентом предоставления Управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от « » 20 г. № _____, Управление согласовывает _____ изменение уровня воды:
(наименование заявителя)

_____ (указывается тип водного объекта, местонахождение и период спуска)

Наполнение водоема до нормального подпорного уровня необходимо произвести в соответствии с правилами эксплуатации водоема, но не позднее 1 апреля 201__ года до начала периода массовой весенней миграции и размножения объектов животного мира.

Начальник управления _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги управлением экологической
безопасности и надзора за использованием объектов
животного мира, водных биологических ресурсов
Белгородской области по выдаче согласования на
изменение уровня воды в гидросооружениях, в том
числе и водохранилищах, в период массовых
миграций и (или) размножения объектов животного
мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября
по 15 ноября на территории Белгородской области

Форма



УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И НАДЗОРА
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

308002, г. Белгород,
 пр. Б. Хмельницкого, 62
 тел. 35-33-69; факс 31-78-81
 E-mail: priemnaya@ecooohotnadzor31.ru

Кому _____

Куда _____

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Отказ в согласовании изменения
уровня воды

В соответствии с административным регламентом предоставления Управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче согласования на изменение уровня воды в гидросооружениях, в том числе и водохранилищах, в период массовых миграций и (или) размножения объектов животного мира в периоды с 20 марта по 15 июля и с 15 сентября по 15 ноября на территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, Управление отказывает в согласовании _____

(наименование заявителя)

изменение уровня воды:

_____ (указывается тип водного объекта, местонахождение и период спуска)

Начальник управления _____