



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства

Воронежской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 20 » 03 2019 г.

Регистрационный номер № 200

**ПРИКАЗ**

**12.03.2019**

**№ 101**

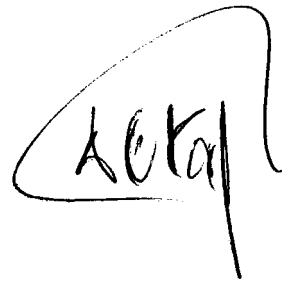
**Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части»**

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области Воробьеву Г.Л.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.Ф. Карякин', enclosed within a large, loopy circular flourish.

А.Ф. Карякин

Утвержден  
приказом  
департамента природных ресурсов  
и экологии Воронежской области  
от 12.03.2019 № 101

Административный регламент  
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения  
на создание искусственного земельного участка на водном объекте,  
находящемся в федеральной собственности, или его части»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области и заявителями в связи с предоставлением государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части» (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги:

Заявителями являются: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части. От имени заявителей вправе выступать их надлежаще уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области, структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области: 394026, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 53, 4-й этаж, каб. 402, 406.

Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области) (далее - УФНС): 394006, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46.

1.3.2. График работы:

Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области: понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00 часов, пятница - с 9-00 до 16-45 часов (перерыв - с 13-00 до 13-45).

УФНС: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00 часов;

пятница: с 9-00 до 16-45 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Справочные телефоны:

- приемная руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области: (473) 212-75-93, факс - 212-76-08;

-отдел природных ресурсов (743) 212-75-91; (473) 212-75-84;

- УФНС: (473) 260-87-12.

1.3.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области: <http://www.govvrn.ru>, <http://dprvrn.ru/>;

адрес электронной почты: [ekolog@govvrn.ru](mailto:ekolog@govvrn.ru);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - портал Воронежской области в сети Интернет): <http://www.govvrn.ru>;

адрес официального сайта УФНС в сети Интернет: [www.36.nalog.ru](http://www.36.nalog.ru).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области:

- непосредственно в департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на портале Воронежской области в сети Интернет.

Информация о процедуре представления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале Воронежской области в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на портале Воронежской области в сети Интернет;
- публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст (извлечения) Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о справочных телефонах и факсе департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- блок-схема предоставления государственной услуги.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- о справочных телефонах и факсе департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги (в том числе о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги, о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области при предоставлении государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале Воронежской области в сети Интернет на странице департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- о справочных телефонах и факсе департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- информация о руководителе департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области;
- текст (извлечения) административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее - Департамент).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу, - отдел природных ресурсов.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и



предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;
- отказ в согласовании проекта разрешения с замечаниями.

Форма результата предоставления государственной услуги - заключение о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (далее – заключение о согласовании проекта разрешения), либо об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями (при их наличии) на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги завершается путем выдачи заявителю лично, направления заключения в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала Воронежской области в сети Интернет либо на электронную почту заявителя.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги 30 календарных дней со дня поступления проекта на согласование в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа.

Сроки выполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги:

-прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;

-подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций - 7 рабочих дней;

-рассмотрение проекта разрешения и подготовка заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями) – 10 календарных дней;

-подписание заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями) - 2 рабочих дня;

-регистрация и направление заявителю заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями ) - 2 рабочих дня.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части» осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Водным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381);

Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22.07.2011);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1) ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2012 № 198 «Об утверждении Требований к схеме размещения искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части и Требований к составу и содержанию обоснования создания искусственного земельного участка» («Российская газета», № 197, 29.08.2012);

указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, 07 июня);

постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», № 13, 2012, ст. 450).

Перечень нормативных правовых актов подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1 исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в бумажном либо электронном виде;

- проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, который должен содержать:

- а) указание на планируемое использование искусственно созданного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственно созданного земельного участка. В проекте может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок;

- б) планируемое местоположение искусственного земельного участка;

- схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

- обоснование создания искусственного земельного участка.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителем может быть направлено соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием портала Воронежской области в сети Интернет или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на адрес электронной почты Департамента.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы в электронной форме.

2.6.1.1. Требования к схеме размещения искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части.

Схема размещения искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (далее - схема размещения искусственного земельного участка на водном объекте) должна отображать:

а) часть водного объекта, в границах которой планируется разместить искусственный земельный участок, с обозначением береговых линий водного объекта и указанием характерных точек границ искусственно создаваемого земельного участка;

б) прилегающие к части водного объекта земельные участки или их части с указанием правообладателей земельных участков, кадастровых номеров и категории земель;

в) границы населенных пунктов, расположенных на земельных участках, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

г) места забора (изъятия) водных ресурсов, места сброса сточных вод и (или) дренажных вод, иные места на водном объекте, предоставленные в пользование на основании лицензий на водопользование, договоров водопользования, решений о предоставлении водного объекта в пользование (при их наличии);

д) расположенные в пределах части водного объекта сооружения и линейные объекты;

е) границы особо охраняемых природных территорий, водоохраных зон водных объектов, зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения, рыбоохранных и рыбохозяйственных заповедных зон, округов санитарной (горно-санитарной) охраны, установленные для лечебно-оздоровительных местностей и курортов (при их наличии);

ж) используемые условные обозначения, масштаб, направление на север.

На схему размещения земельного участка на водном объекте наносятся объекты, необходимые для определения местоположения границ земельного участка, в частности, существующие объекты капитального строительства, объекты транспортной инфраструктуры, земли, занятые лесными насаждениями, водные объекты.

Наименования объектов, отображаемых на схеме, размещаются в пределах границ указанных объектов. Если надпись не может быть размещена в границах отображенного объекта, делается выноска.

Нумерация характерных точек границ создаваемого земельного участка осуществляется по часовой стрелке.

Схема размещения земельного участка на водном объекте может быть выполнена на бумажном или электронном носителе на топографо-геодезической подоснове в масштабе 1:2000 или 1:1000 с учетом документов территориального планирования.

2.6.1.2. Требования к составу и содержанию обоснования создания искусственного земельного участка.

Обоснование создания искусственного земельного участка должно состоять из разделов, содержащих следующие сведения:

1. Сведения о местоположении и планируемых границах искусственного земельного участка:

а) местоположение искусственного земельного участка (наименование субъекта Российской Федерации – Воронежская область, муниципального района, ближайшего населенного пункта - для водных объектов, расположенных в границах субъекта Российской Федерации);

б) сведения о водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, на которых планируется создание искусственного земельного участка (наименование водного объекта, наименование и код водохозяйственного участка), основания выбора местоположения искусственного земельного участка;

в) категория земель, в состав которых планируется перевести земли водного фонда, наименование населенного пункта, к которому планируется отнести земли искусственного земельного участка (в случае перевода в земли поселений);

г) планируемые границы искусственного земельного участка (географические координаты характерных точек границ);

д) основные характеристики искусственного земельного участка (площадь; средняя, максимальная, минимальная высота (абсолютные отметки над уровнем моря с указанием системы высот)).

## 2. Планируемое использование искусственного земельного участка:

а) указывается планируемое использование искусственно созданного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственно созданного земельного участка. В проекте указывается конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок;

б) объект (объекты) капитального строительства, подлежащие по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, условия и сроки такой передачи.

## 3. Планируемые сроки начала и окончания работ по созданию искусственного земельного участка.

## 4. Планируемый срок начала использования искусственного земельного участка.

## 5. Сведения о технологиях и технических средствах, планируемых к использованию при создании искусственного земельного участка:

а) технологии, планируемые к использованию при создании искусственного земельного участка: путем намыва или отсыпки грунта либо использованием иных технологий;

б) сведения о технических средствах, в том числе судах и иных плавучих средствах, которые предполагается использовать при выполнении работ по созданию искусственного земельного участка.

6. Оценка воздействия планируемого создания искусственного земельного участка на водном объекте на окружающую среду:

а) информация о характере и масштабах воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности, альтернативах ее реализации, оценке экологических и связанных с ними социально-экономических и иных последствий этого воздействия и их значимости, выявленных возможностях минимизации воздействия и непредсказуемых последствиях воздействия планируемого создания искусственного земельного участка на водном объекте на окружающую среду;

б) меры по предотвращению и/или снижению возможного негативного воздействия искусственного земельного участка на окружающую среду и рациональному использованию природных ресурсов, восстановлению водных биологических ресурсов;

в) планируемые меры по предотвращению аварийных ситуаций и ликвидации их последствий в период создания искусственного земельного участка, а также в период строительства и эксплуатации и выводу из эксплуатации объектов капитального строительства, которые планируется разместить на создаваемом земельном участке;

г) мероприятия по охране окружающей среды, восстановлению природной среды, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, вместе с заявлением.



Документы, указанные в пункте 2.6.2, Департамент запрашивает самостоятельно в УФНС в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется Департаментом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.8.1. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- документы (или какой-либо из документов), представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица Департамента.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в Департамент по электронной почте, а также через портал Воронежской области в сети Интернет или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале Воронежской области в сети Интернет.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителем при подаче заявлений на предоставление государственной услуги, определенных Административным регламентом;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- уровень квалификации специалиста, предоставляющего государственную услугу (профессиональное мастерство): культура общения, вежливость, доброжелательность;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги, а также получение информации о ходе ее предоставления в электронной форме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление данной государственной услуги в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено на адрес электронной почты Департамента, а также через портал Воронежской области в сети Интернет или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предусмотрено предоставление результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15. Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в

соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций;

рассмотрение проекта разрешения и подготовка заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями);

подписание заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями);

регистрация и направление заявителю заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями );

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью электронных ресурсов.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении

государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2. Заявление о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте и прилагаемые документы могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, электронной почте, а также через портал Воронежской области в сети Интернет или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2.1. Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

3.2.1. Ответственный исполнитель отдела природных ресурсов осуществляет следующие мероприятия:

-определяет состав документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подлежащих получению по межведомственным запросам;

-обеспечивает направление запроса.

Срок подготовки запросов - 1 рабочий день.

Срок подписания и направления запросов - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.2. В случае отсутствия необходимости в направлении запроса специалист переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.



Результат административного действия - получение ответов на запросы.

3.3. Рассмотрение проекта разрешения и подготовка заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями).

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление полного комплекта документов на рассмотрение специалисту отдела природных ресурсов.

3.3.2. Специалист отдела природных ресурсов, ответственный за рассмотрение и согласование проекта разрешения, осуществляет следующие мероприятия:

проверку и анализ полного комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

анализирует информацию, содержащуюся в представленных заявителем документах;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовится проект заключения о согласовании проекта разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывается у начальника отдела природных ресурсов и подписывается у руководителя Департамента.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовится проект заключения об отказе в согласовании проекта с замечаниями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту,

согласовывается у начальника отдела природных ресурсов и передается для подписания руководителю Департамента.

Срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.3.3. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - подготовка проекта заключения о согласовании проекта разрешения или проекта заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями, визирование их начальником отдела природных ресурсов и передача руководителю департамента для подписания.

3.4. Подписание заключения о согласовании проекта разрешения (заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями).

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление руководителю Департамента проекта заключения о согласовании проекта разрешения либо проекта заключения об отказе в согласовании с замечаниями по проекту разрешения для подписания.

3.4.2. Подписание заключения о согласовании проекта разрешения (заключение об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями)

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Регистрация и направление заявителю заключения о согласовании проекта разрешения (либо заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями)

После подписания заключения о согласовании проекта разрешения (либо заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями), оно направляется заявителю.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

В случае получения заявителем заключения об отказе в согласовании проекта разрешения с замечаниями, заявитель вправе повторно направить в Департамент на согласование проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной

собственности, или его части, после устранения данных в заключении замечаний, либо направить в Департамент заявление о создании согласительной комиссии по рассмотрению замечаний.

Департамент вправе принять решение о создании согласительной комиссии с участием заявителя и должностных лиц Департамента.

Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать 1 месяц.

3.6. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью электронных ресурсов:

На портале Воронежской области в сети Интернет в разделе / «Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области» соответственно размещается:

информация о получателях государственной услуги;

необходимые документы для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

место нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактные телефоны.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала Воронежской области в сети Интернет, а также на адрес электронной почты Департамента.

Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через

портал Воронежской области в сети Интернет путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала Воронежской области в сети Интернет заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

При организации записи на прием в Департамент заявителю обеспечивается:

- ознакомление с расписанием работы Департамента либо уполномоченного сотрудника Департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- запись заявителя в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявители вправе получить сведения о ходе выполнения запроса и результат государственной услуги в форме электронного документа.

3.9. Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в электронной форме:

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Департаментом осуществляется взаимодействие с УФНС.

3.10. Состав документов, которые необходимы Департаменту, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Текущий контроль осуществляется не реже чем один раз в квартал.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:



Департаментом;  
правительством Воронежской области.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

портала Воронежской области в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.7. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих Департамента рассматривается руководителем Департамента либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в правительство Воронежской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или уполномоченным органом на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

5.15. Порядок обжалования заявителем принятого по результатам рассмотрения жалобы решения:

Заявитель имеет право обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение:

- 1) вышестоящему должностному лицу;
- 2) в суд.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

образец

Руководителю департамента природных  
ресурсов и экологии Воронежской области

адрес:

	от _____ (Ф.И.О., паспортные данные гражданина
	_____
	или наименование
	_____
	юридического лица,
	_____
индивидуального предпринимателя, их (ИНН, ОГРН)	
_____	
почтовый адрес заявителя - получателя	
_____	
государственной услуги,	
_____	
_____	
контактный телефон)	
_____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект разрешения на создание искусственного земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (предполагаемое целевое назначение) \_\_\_\_\_ на следующем водном объекте, находящемся в федеральной собственности \_\_\_\_\_ для строительства \_\_\_\_\_ (объект капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_ на основании следующих документов (указать):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подача заявления и получение документов доверяется \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица,  
реквизиты доверенности, в  
случае, если заявление  
подписывает представитель)

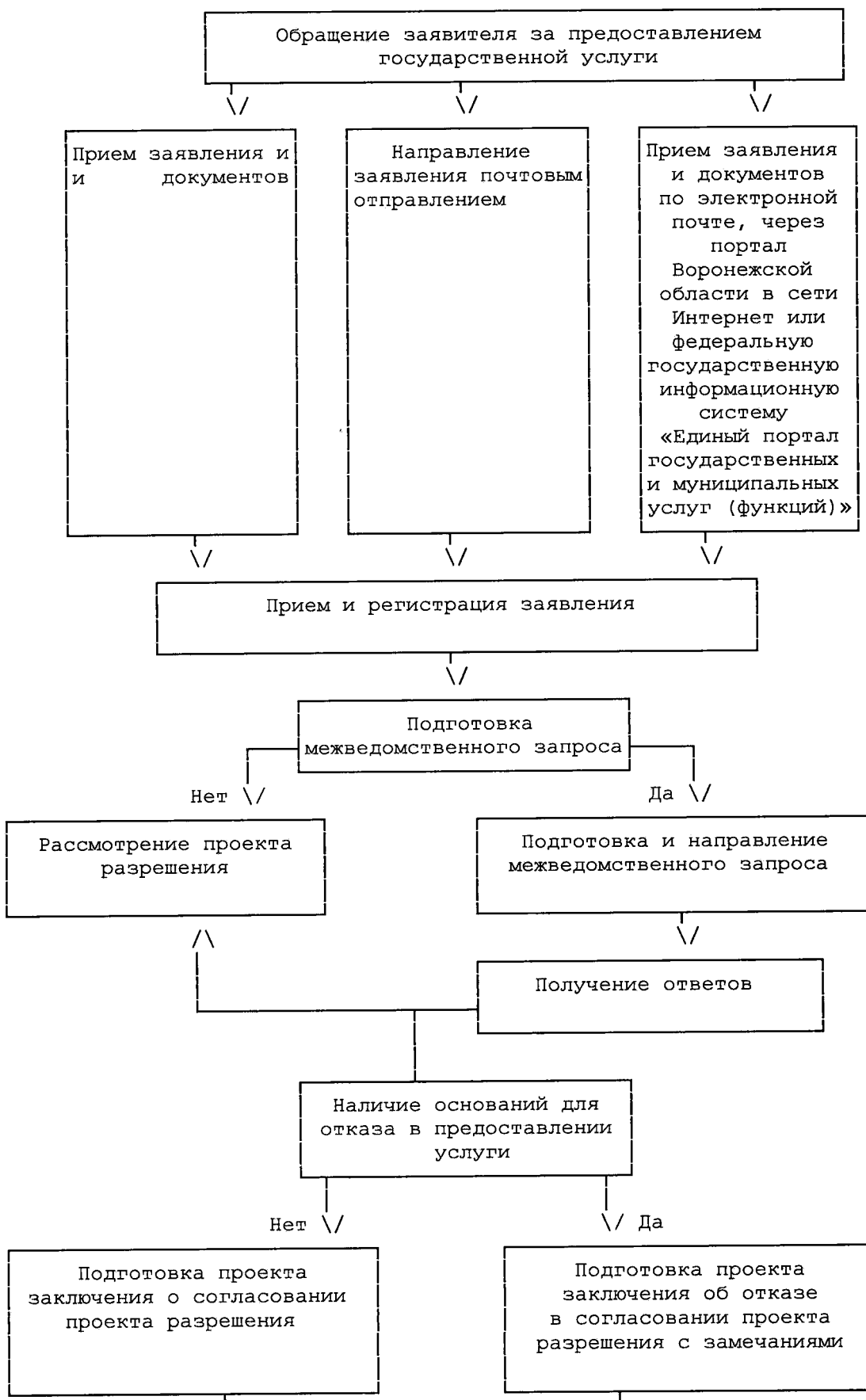
Результат рассмотрения заявления прошу:

отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_, выдать на руки,  
направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_, направить через портал  
Воронежской области в сети Интернет или федеральную государственную  
информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА





### Приложение № 3 к Административному регламенту

образец

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о согласовании/об отказе в согласовании  
проекта разрешения на создание искусственного  
земельного участка на водном объекте,  
находящемся в федеральной собственности,  
или его части

В ответ на ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области сообщает о согласовании/отказе в согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на

\_\_\_\_\_ указывается наименование водного объекта  
для \_\_\_\_\_  
(указывается планируемое использование искусственного земельного участка)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются замечания при наличии)

Руководитель департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.