МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

ПРИКАЗ

31.10.2012 г. МОСКВА № 358

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 27437
от "04" марта 2013 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений.

Министр С.Е. Донской

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Минприроды России

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Минприроды России

от 31.10.2012 № 358

Административный регламент предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральным агентством водных ресурсов при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений (далее - Регистр) и доступа к сведениям базы данных Регистра (далее – государственная услуга).

2. Информация о гидротехнических сооружениях из Регистра предоставляется в форме выписок из Регистра, предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра.

Круг заявителей

3. Информация о гидротехнических сооружениях из Регистра и доступ к сведениям базы данных Регистра предоставляются физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

4. Доступ к основной информации о гидротехнических сооружениях через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - Интернет) предоставляется всем заявителям без ограничения и регистрации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Сведения о порядке предоставления информации о гидротехнических сооружениях из Регистра сообщаются заявителю

непосредственно при его личном обращении в Федеральное агентство водных ресурсов (далее - Росводресурсы), а также по телефону, электронной почте, посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Росводресурсов и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. На официальном сайте Росводресурсов, а также на стендах, расположенных в здании Росводресурсов, размещаются следующие сведения:

1) часы приема заявителей;

2) адрес Росводресурсов и номер кабинета для приема заявителей;

3) адрес официального сайта Росводресурсов;

4) номер телефона и адреса электронной почты уполномоченного структурного подразделения Росводресурсов;

5) порядок предоставления выписок из Регистра (в текстовом или графическом виде);

6) порядок предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра (в текстовом или графическом виде);

7) информация о бесплатности предоставления выписки из Регистра;

8) образец заполнения заявления на предоставление выписки из Регистра.

7. Почтовый адрес Росводресурсов: 117292, Москва, ул. Кедрова, 8, корп. 1.

Адрес официального сайта Росводресурсов: gost.e-ecolog.ru .

Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Телефоны для справок о предоставлении выписок из Регистра:
(495) 125-21-22, (495) 125-56-65, (495) 719-00-88.

Факс для справок о предоставлении выписок из Регистра:
(495) 124-58-29.

Общий справочный телефон: (495) 719-01-11.

8. Часы приема заявителей устанавливаются в рабочие дни по следующему графику:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	09.00 - 12.00, 14.00 - 17.30
Вторник	09.00 - 12.00, 14.00 - 17.30
Среда	09.00 - 12.00, 14.00 - 17.30
Четверг	09.00 - 12.00, 14.00 - 17.30
Пятница	09.00 - 12.00, 14.00 - 16.15

9. Консультирование заявителей по процедуре предоставления информации о гидротехнических сооружениях из Регистра проводится в часы приема.

10. Обеспечиваются личные консультации, консультации по телефону или по электронной почте и письменные консультации.

11. Все консультации предоставляются бесплатно.

12. Должностное лицо Росводресурсов, уполномоченное оказывать консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

13. При осуществлении личного консультирования, консультирования по телефону и электронной почте заявителю предоставляется информация о:

1) входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление о предоставлении выписки из Регистра;

2) принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении выписки из Регистра или по конкретном заявлению о предоставлении доступа к базе данных Регистра;

3) нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру предоставления информации о гидротехнических сооружениях из Регистра;

4) месте размещения на официальном сайте Росводресурсов справочных материалов по процедуре предоставления информации о гидротехнических сооружениях из Регистра.

14. Консультации предоставляются по выбору заявителя при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты, или письменном обращении.

15. Определение времени проведения личной консультации по записи (по телефону) является приоритетным способом организации личного консультирования.

16. Должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, должно быть обеспечено личной идентификационной карточкой и/или настольной табличкой.

17. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для личного консультирования.

18. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

19. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

20. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

21. Консультирование по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов. Срок рассмотрения и подготовки ответа составляет не более пятнадцати календарных дней с момента поступления на адрес электронной почты Росводресурсов обращения по электронной почте.

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

23. Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому письменному обращению по вопросам ведения Регистра возлагается на начальника уполномоченного структурного подразделения Росводресурсов.

24. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

25. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Росводресурсов.

26. Ответ направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

28. Государственная услуга по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

29. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральным агентством водных ресурсов.

30. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

31. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю выписки из Регистра, содержащей запрашиваемую информацию о гидротехнических сооружениях или предоставление заявителю логина и пароля для получения доступа к сведениям базы данных Регистра, либо направление заявителю

мотивированного отказа в предоставлении указанной выписки или мотивированного отказа в предоставлении указанного логина и пароля. Результатом обеспечения информацией о гидротехнических сооружениях из Регистра является ежегодное издание материалов Регистра.

Срок предоставления государственной услуги

32. В случае предоставления выписки из Регистра срок предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в ее предоставлении составляет пятнадцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Росводресурсах.

33. В случаях обращения органов государственного надзора о предоставлении выписки из Регистра срок предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в ее предоставлении составляет три рабочих дня, а в случаях чрезвычайных ситуаций, происшедших на гидротехнических сооружениях (далее – ГТС), - в течение одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления в Росводресурсах.

34. В случае предоставления логина и пароля для получения доступа к сведениям базы данных Регистра срок предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в ее предоставлении составляет семь календарных дней с момента поступления соответствующего заявления в Росводресурсы.

35. В случаях обращения органов государственного надзора о предоставлении логина и пароля для получения доступа к сведениям базы данных Регистра срок предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в ее предоставлении составляет три рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления в Росводресурсах, а в случаях чрезвычайных ситуаций, произошедших на гидротехнических сооружениях, - в течение одного часа.

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

2) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616,

2009, № 30, ст. 3735, № 52, ст. 6441, 2011, № 1, ст. 32, № 29, ст. 4281, № 30, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4596, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

4) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3589; 2001, № 1, ст. 2; № 53 ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 52, ст. 5498; 2008, № 29, ст. 3418; 2009, № 1, ст. 17, № 52 , ст. 6450; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4591, № 49, ст. 7015, ст. 7025, № 50, ст. 7359);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30, ст. 4600);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

7) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; № 49, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407);

8) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2564; 2006, № 24, ст. 2607; № 52, ст. 5598; 2008, № 22, ст. 2581; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, ст. 1942);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 1998 г. № 490 «О порядке формирования и ведения Российского регистра гидротехнических сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2462; 2005, № 17, ст. 1567; 2009, № 18, ст. 2248);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

37. Заявитель вправе обратиться в Росводресурсы с заявлением о предоставлении выписок из Регистра или с заявлением о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра (далее - заявление), формы заявлений приведены в приложении 1 к Регламенту.

38. Бланки заявлений должны предоставляться в помещении уполномоченного органа, а в электронном виде - могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

39. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

40. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

41. Оснований для отказа в приеме заявлений, поступивших в Росводресурсы, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основаниями для мотивированного отказа в предоставлении выписки из Регистра являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении выписки из Регистра требованиям Регламента;

2) отсутствие запрашиваемой информации в Регистре;

3) наличие в запрашиваемой информации сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Основаниями для мотивированного отказа в предоставлении логина и пароля для получения доступа к сведениям базы данных Регистра являются недостоверность сведений, указанных в заявлении на предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра.

44. Мотивированный отказ в предоставлении выписки из Регистра или в предоставлении логина и пароля для получения доступа к сведениям базы данных Регистра оформляется на бланке Росводресурсов, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), подписывается руководителем (заместителем руководителя) Росводресурсов, проставляется исходящий номер, в тексте указываются основания отказа.

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

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

46. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

48. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

49. Регистрация обращений, поступивших, в том числе и в электронной форме, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

50. Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

51. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

52. В зданиях (строениях) уполномоченных структурных подразделений Росводресурсов оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях (строениях) для организации зала приема граждан необходимо выделить просторное помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания и информирования граждан и сектор для приема заявителей, оборудованный в виде киосков (окон).

53. В случае переоборудования существующего здания (строения) при отсутствии необходимых просторных помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания и сектор для информирования заинтересованных лиц, а также кабинеты для приема граждан.

54. Под сектор ожидания приема отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

55. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников уполномоченных структурных подразделений Росводресурсов, а также для комфортного обслуживания заявителей.

56. Сектор ожидания должен быть оснащен столами, стульями, кресельными секциями, телефоном, компьютером с возможностью печати и

выхода в Интернет, а также необходимыми информационными документами на стендах.

57. Места для заполнения документов оборудуются столами (стойками), скамьями (банкетками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, заявок и канцелярскими принадлежностями.

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

59. Помещение для ожидания и приема граждан должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с сотрудниками Росводресурсов при предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени, не превышающего 30 минут при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги лично заявителем или курьером;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

наличие возможности подачи заявления в форме электронного документа;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росводресурсов и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

62. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

63. В рамках предоставления Росводресурсами выписок из Регистра осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение заявлений о предоставлении выписок из Регистра;

3) предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок.

64. В рамках предоставления Росводресурсами логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра;

3) предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении выписок из Регистра

65. Основанием для начала процедуры является факт поступления в Росводресурсы заявления.

Заявление может представляться заявителем непосредственно, направляться по почте или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

66. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, проверяет правильность заполнения заявления.

67. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах. В расписке указываются:

1) дата представления заявления;

2) порядковый номер записи в форме учета предоставления выписок из Регистра;

3) максимальный срок рассмотрения представленного заявления;

4) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление о предоставлении выписки из Регистра и сделавшего соответствующую запись в форме учета предоставления выписок из Регистра;

5) телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения принятого заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

68. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, передает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления, а второй экземпляр расписки помещает к представленному заявителем заявлению.

69. Первый экземпляр расписки о приеме заявления о предоставлении выписки из Регистра передается заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

70. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, передает заявление о предоставлении выписки из Регистра и второй экземпляр расписки в уполномоченное структурное подразделение Росводресурсов.

71. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявлений составляет один рабочий день.

Рассмотрение заявлений о предоставлении выписок из Регистра

72. Основанием для начала процедуры является факт поступления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении выписки из Регистра и второго экземпляра расписки.

73. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, вносит в форму учета предоставления выписок из Регистра:

1) порядковый номер записи;

2) дату и время приема;

3) число листов в заявлении о предоставлении выписки из Регистра;

4) сведения о заявителе;

5) свои фамилию и инициалы.

74. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, при рассмотрении заявления осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из Регистра в соответствии с пунктом 42 Регламента.

75. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении выписки из Регистра в соответствии с пунктом 42 Регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов:

1) вносит запись в форму учета предоставления выписок из Регистра о несоответствии информационных данных о гидротехнических сооружениях требованиям полноты и достоверности;

2) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении выписки из Регистра.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки из Регистра в соответствии с пунктом 42 Регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов:

1) вносит запись в форму учета предоставления выписок из Регистра о соответствии информационных данных о гидротехнических сооружениях требованиям полноты и достоверности;

2) подготавливает выписку из Регистра.

77. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении выписок из Регистра составляет тринадцать календарных дней.

Предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок

78. Основанием для начала процедуры является факт поступления должностному лицу, ответственному за предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении выписки из Регистра, второго экземпляра расписки и подготовленной выписки из Регистра либо мотивированного отказа в предоставлении указанной выписки.

79. Должностное лицо, ответственное за предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, доводит до сведения заявителя принятое решение о предоставлении выписки из Регистра.

80. В случае поступления должностному лицу, ответственному за предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении выписки из Регистра, второго экземпляра расписки и мотивированного отказа в предоставлении выписки из Регистра указанное должностное лицо:

направляет предоставленный мотивированный отказ заявителю;

вносит запись в форму учета предоставления выписок из Регистра:

1) свои фамилию и инициалы;

2) решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений;

3) дату отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Указанный мотивированный отказ передается заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

81. В случае поступления должностному лицу, ответственному за предоставление выписок из Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении выписки из Регистра, второго экземпляра расписки и подготовленной выписки из Регистра указанное должностное лицо:

направляет предоставленную на бланке Росводресурсов выписку заявителю, которая содержит:

1) номер и дату выписки;

2) данные о заявителе;

3) наименование и класс гидротехнического сооружения;

4) наименование и адрес собственника гидротехнического сооружения или эксплуатирующей организации;

5) регистрационный код гидротехнического сооружения;

6) основания для включения в Регистр (сведения о декларации безопасности гидротехнического сооружения, включая наименование подразделения органа государственного надзора, утвердившего и зарегистрировавшего декларацию безопасности, сведения о заявлении собственника гидротехнического сооружения или эксплуатирующей организации (для первичной регистрации на период до представления декларации безопасности), включая номер и дату заявления);

7) должность, подпись, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного подписывать выписку;

вносит запись в форму учета предоставления выписок из Регистра:

1) свои фамилию и инициалы;

2) решение о предоставлении запрашиваемых сведений;

3) дату предоставления запрашиваемых сведений.

Указанная выписка передается заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной

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

82. Максимальный срок административной процедуры по предоставлению Росводресурсами выписок из Регистра или направлению мотивированного отказа в предоставлении указанных выписок составляет один рабочий день.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра

83. Основанием для начала процедуры является факт поступления в Росводресурсы заявления.

Заявление может представляться заявителем непосредственно, направляться по почте или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

84. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, проверяет правильность заполнения заявления.

85. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах. В расписке указываются:

1) дата представления заявления;

2) порядковый номер записи в форме учета предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра;

3) максимальный срок рассмотрения представленного заявления;

4) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в форме учета предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра;

5) телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения принятого заявления и времени, оставшемся до его завершения.

86. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, передает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления, а второй экземпляр расписки помещает к представленному заявителем заявлению.

87. Первый экземпляр расписки о приеме заявления о предоставлении выписки из Регистра передается заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

88. Должностное лицо, ответственное в Росводресурсах за прием и регистрацию заявлений, передает заявление и второй экземпляр расписки в уполномоченное структурное подразделение Росводресурсов.

89. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день.

Рассмотрение заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра

90. Основанием для начала процедуры является факт поступления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра.

91. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявок на предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, вносит в форму учета предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра:

1) порядковый номер записи;

2) входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым заявление зарегистрировано в регистрационно-контрольной форме, как входящая;

3) дату и время приема;

4) сведения о заявителе;

5) свои фамилию и инициалы.

92. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра.

93. В случае недостоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра.

94. В случае достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов подготавливает решение о предоставлении логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра с указанием даты предоставления доступа к указанным сведениям (образец решения приведен в приложении 2 к Регламенту).

95. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов передает

заявление о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра и подготовленное решение о предоставлении логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра либо мотивированный отказ в предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра должностному лицу, ответственному за предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов.

96. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра составляет четыре календарных дня.

Предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа

97. Основанием для начала процедуры является факт поступления должностному лицу, ответственному за предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра и подготовленного решения о предоставлении логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра либо мотивированный отказ в предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра.

98. В случае поступления должностному лицу, ответственному за предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра и мотивированный отказ в предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра указанное должностное лицо:

1) вносит в форму учета предоставления доступа к сведениям в базе данных Регистра:

свои фамилию и инициалы;

дату направления мотивированного отказа в предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра.

2) направляет предоставленный мотивированный отказ заявителю.

Указанный мотивированный отказ передается заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

99. В случае поступления должностному лицу, ответственному за предоставление доступа к сведениям базы данных Регистра или направление

мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа в уполномоченном структурном подразделении Росводресурсов, заявления о предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра и подготовленного решения о предоставлении логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра указанное должностное лицо:

1) вносит в форму учета предоставления доступа к сведениям в базе данных Регистра:

свои фамилию и инициалы;

дату предоставления доступа к сведениям базы данных Регистра.

2) направляет логин и пароль заявителю.

100. Указанные логин и пароль передаются заявителю лично, направляется по указанному заявителем почтовому адресу или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

101. Максимальный срок административной процедуры по предоставлению доступа к сведениям базы данных Регистра или направлению мотивированного отказа в предоставлении указанного доступа составляет два календарных дня.

102. Схема процедур выполнения Регламента приведена в приложении 3 к Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Росводресурсов положений Регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лицам Росводресурсов.

105. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

106. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

107. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Росводресурсов.

108. Проверки проводятся руководителем (заместителем руководителя) и должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной услуги.

109. Руководитель (заместитель руководителя) организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной услуги ответственными подразделениями.

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

110. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в рамках деятельности Росводресурсов, возлагается на руководителя уполномоченного структурного подразделения Росводресурсов.

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

111. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росводресурсы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

113. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Предмет жалобы

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги или ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги;

нарушение стандарта предоставления государственной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

неисполнение уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

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

116. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

Срок рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

119. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 116 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Уполномоченный орган информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме, а по желанию заявителя по телефону или электронной почте.

Порядок обжалования решения по жалобе

124. Обжалование решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего Регламента Росводресурсов, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Решения руководителя Росводресурсов, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или его уполномоченному заместителю;

126. Решения должностных лиц Росводресурсов, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы руководителю Росводресурсов или его уполномоченному заместителю.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

128. Уполномоченный орган по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 115 Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) по месту нахождения уполномоченного органа на информационном стенде;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале государственных и муниципальных услуг;

3) в многофункциональном центре, а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральным агентством
водных ресурсов государственной услуги по
предоставлению информации о
гидротехнических сооружениях из
Российского регистра гидротехнических
сооружений и доступа к сведениям базы
данных Российского регистра
гидротехнических сооружений
форма

Заявления о предоставлении выписки из Регистра

(лицевая сторона)

Кому _____

Вх. № ____

Куда _____

1. _____
(полное наименование юридического лица, паспортные данные
_____
для физического лица)

в лице: _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица со стороны заявителя)

действующего на основании: _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия должностного лица со стороны заявителя)

просит предоставить выписку из Российского регистра гидротехнических сооружений, содержащую информацию о гидротехнических сооружениях согласно перечню на бумажном, электронном носителе.
(нужное подчеркнуть)

2. Контактные телефоны:
_____,
_____,
_____.

3. Почтовый адрес: _____, _____
(индекс) (ненужное зачеркнуть) (наименование
_____.
области, города, поселка, села, название улицы, дом №, корпус №, кв. №)

4. Адреса электронной почты: _____ @_____.__,
_____@_____.__,
_____@_____.__.

5. Прошу передать ответ:
1) непосредственно
2) выслать на указанный почтовый адрес
3) выслать на указанный электронный адрес

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (должность - для юридического лица) (подпись)

(оборотная сторона)

ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ О ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЯХ

№	Идентификационные признаки ГТС <*>	Пункты информационных данных о ГТС
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

<*> Указываются известные заявителю идентификационные признаки гидротехнического сооружения: название, код, местоположение, собственник или эксплуатирующая организация.

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ БАЗЫ ДАННЫХ РОССИЙСКОГО РЕГИСТРА ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ

от “___” _____ 20___ г. Вх. № _____

Login	
Pass	
Ф.И.О.	
Телефон	
e-mail	
Адрес	
Организация	
Собственник или эксплуатирующая организация (если да, то вводим код гидротехнического сооружения)	
Контроль	нет
Округ	нет
Область	нет
БВУ	нет

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Федеральным агентством
водных ресурсов государственной услуги по
предоставлению информации о
гидротехнических сооружениях из Российского
регистра гидротехнических сооружений и
доступа к сведениям базы данных Российского
регистра гидротехнических сооружений

форма

Решение о предоставлении логина и пароля для доступа к сведениям базы данных Регистра

РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ БАЗЫ ДАННЫХ РЕГИСТРА

_____

_____

Исх. № _____ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Предоставить логин и пароль для доступа к сведениям базы данных Регистра по заявлению вх. № _____.

Login	
Pass	
Ф.И.О.	
Телефон	
e-mail	
Адрес	
Организация	
Собственник или эксплуатирующая организация (если да, то вводим код гидротехнического сооружения)	
Контроль	нет
Округ	нет
Область	нет
БВУ	нет

М.П.

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (руководитель (заместитель руководителя) Росводресурсов) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению информации о гидротехнических сооружениях из Российского регистра гидротехнических сооружений и доступа к сведениям базы данных Российского регистра гидротехнических сооружений

Схема процедур при предоставлении выписок из Регистра

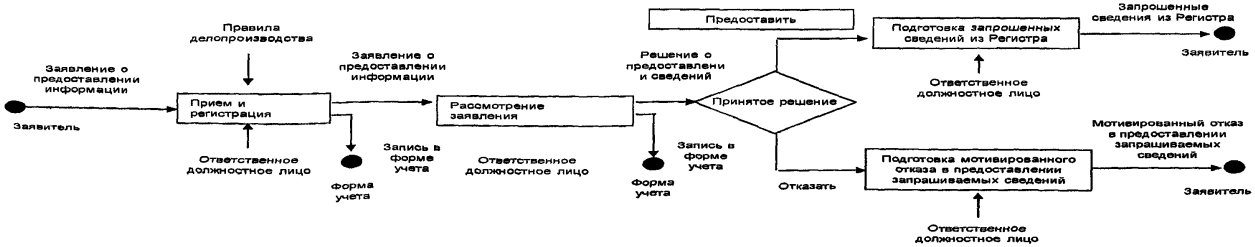
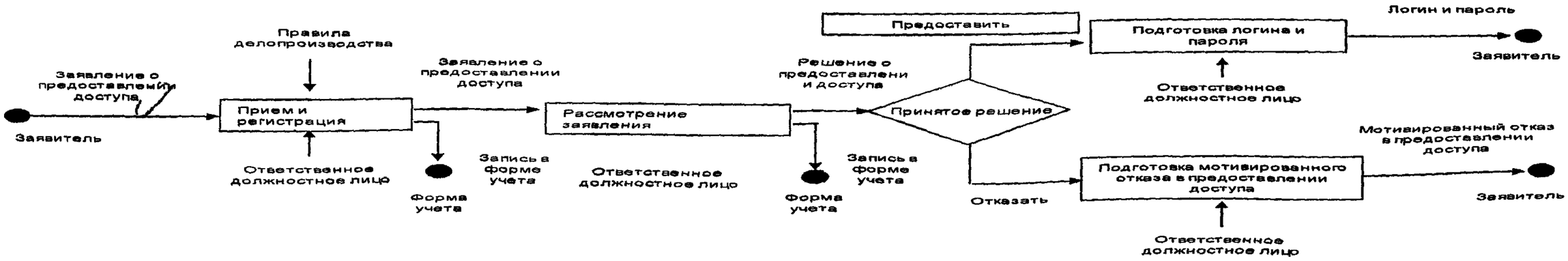


Схема процедур при предоставлении доступа к сведениям базы данных Регистра



gost.e-ecolog.ru