

**Регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и
природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача разрешения на специальное
водопользование»**

Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2018 года № 292 «Об утверждении Регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование» (Регистрационный № 8662 от 25 января 2019 года) (САЗ 19-3)

По состоянию на 15 июня 2021 года

П Р И К А З

Об утверждении Регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
специальное водопользование»

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 № 200 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-34), с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2018 года № 233 (САЗ 18-28), от 23 августа 2018 года № 291 (САЗ 18-35), от 15 ноября 2018 года № 394 (САЗ 18-46),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование», согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Ответственность за реализацию настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Е. Коваль

**Регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Управлением водных и рыбных ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на специальное водопользование (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является:

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо;
- в) индивидуальный предприниматель.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны территориальных управлений при Министерстве сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (далее – территориальные управления) установлены согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

Юридический адрес, режим работы и контактные телефоны Управления водных и рыбных ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган) приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в орган, представляющий государственную услугу лично, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращения;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
ж) о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. На стендах территориальных управлений и уполномоченного органа, а также на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (<http://agroeco.gospmr.org/>) размещается следующая информация:

а) режим работы территориальных управлений и уполномоченного органа;
б) адреса территориальных управлений и уполномоченного органа, номера телефонов, адреса электронной почты;
в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
г) порядок предоставления государственной услуги;
д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
ж) текст настоящего Регламента;
з) порядок получения консультаций;
и) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на специальное водопользование».

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Управление водных и рыбных ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем разрешения на специальное водопользование (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня приема обращения на получение государственной услуги с прилагаемыми к нему необходимыми документами.

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

11. Правовую основу настоящего Регламента составляют:
а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
б) Водный Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 сентября 2009 года № 856-3-IV «О питьевом водоснабжении в Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-38) в действующей редакции;

г) Приказ Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 13 мая 2004 года № 101 «Об утверждении и введении в действие Положения «О порядке ведения государственного учета вод на территории Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 2887 от 11 августа 2004 года) (САЗ 04-33) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2005 года № 11 (регистрационный № 3128 от 2 марта 2005 года) (САЗ 05-10), от 16 декабря 2008 года № 266 (регистрационный № 4678 от 13 января 2009 года) (САЗ 09-3).

**9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для всех категорий заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента):

- а) сопроводительное письмо (далее – заявление);
- б) соответствующее ходатайство водопользователя (приложения № 3 - № 5 к настоящему Регламенту);
- в) заключения органов государственного управления и государственного контроля (надзора), в ведении которых находятся вопросы:
 - 1) гигиены и эпидемиологии;
 - 2) геологии (при выдаче разрешений на пользование подземными водами, а также, на сброс сточных вод в подземные водоносные горизонты);
 - 3) ветеринарно-санитарные, санитарии и фитосанитарии (при выдаче разрешений на забор воды для нужд животноводства, рыболовства и предприятий по переработке и хранению продуктов и сырья животного происхождения);
- г) заявление-согласие первичных водопользователей (при выдаче разрешений на использование водных объектов, представленных в обособленное пользование);
- д) ситуационный план водного объекта (его части) с указанием местоположения сооружений или технических устройств, при помощи которых осуществляется специальное водопользование;
- е) краткая характеристика объекта и производственной деятельности (объем выпускаемой продукции, численность работающих, мощность, площадь орошаемых, осушаемых земель и др.);
- ж) схема водоснабжения и водоотведения объекта;
- з) нормативно-обоснованные объемы водопотребления и водоотведения (расчет): на хозяйственно-питьевые нужды в соответствии со СНиП ПМР 40-01-02 (САЗ 02-39); на производственные нужды в соответствии с разработанными отраслевыми нормами; расход свежей воды; повторно используемой; оборотной воды; передача воды другим предприятиям; использование на сельскохозяйственные поля орошения (ЗПО) в тыс. м³/сутки, тыс. м³/год.
- и) документы, отражающие производительность водозаборных сооружений;
- к) схема, тип и производительность очистных сооружений сточных вод (с указанием типа оголовка выпуска), основные расчетные параметры и ожидаемая техническая эффективность (в % и абсолютных концентрациях) очистки, обезвреживания сточных вод, а также их обеззараживания;
- л) расчет предельно-допустимого сброса (ПДС);
- м) документы, отражающие мероприятия по организации зон санитарной охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения (их обустройство, посадка зеленых насаждений (облесение), установка аншлагов, водоохраных знаков и т.д.);
- н) документы, отражающие мероприятия по обеспечению учета забираемых и сбрасываемых вод и определению качественного состава сбрасываемых вод;

- о) балансовая схема водопотребления и водоотведения объекта;
- п) Акт водолазного обследования рыбозащитных сооружений (РЗС) насосных станций поверхностных водозаборов;
- р) Акт проверки водохозяйственной и водоохранной деятельности предприятия территориальным управлением;
- с) – исключен;
- т) – исключен;
- у) – исключен;
- ф) – исключен;
- х) отчет водопотребления и водоотведения при продлении разрешения на спецводопользование за истекший период.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и сведений, предусмотренных подпунктами с), т), у) – части первой настоящего пункта. Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

13. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

- а) содержать подпись заявителя;
- б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG);
- в) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;
- г) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

14. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в уполномоченный орган, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с информативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

15. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые могут быть истребованы от других органов государственной власти:

- а) – исключен;
- б) справка о наличии фискального кода;
- в) справка о кодах ОКПО;

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с заявлением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) документы не предоставлены в количестве (в составе) и порядке, установленном главой 9 настоящего Регламента;
- б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- в) если заявитель нарушает общественный порядок.

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие право пользования земельным участком, на котором находится водный объект;
- б) использование водного объекта в заявленных целях невозможно;
- в) представлено отрицательное заключение органа государственного управления и государственного контроля (надзора), в ведении которого находятся вопросы:
 - 1) гигиены и эпидемиологии;
 - 2) геологии (при выдаче разрешений на пользование подземными водами, а также, на сброс сточных вод в подземные водоносные горизонты);
 - 3) ветеринарно-санитарные, санитарии и фитосанитарии (при выдаче разрешений на забор воды для нужд животноводства, рыболовства и предприятий по переработке и хранению продуктов и сырья животного происхождения).

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является недостоверность предоставленных расчетов водопотребления и водоотведения и их корректировка.

14. 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

19. Для предоставления государственной услуги необходимо заявление заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации, для получения:

- а) заключений органов государственного управления и государственного контроля (надзора), в ведении которых находятся вопросы:
 - 1) гигиены и эпидемиологии – ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии»;
 - 2) геологии (при выдаче разрешений на пользование подземными водами, а также, на сброс сточных вод в подземные водоносные горизонты) – Управление геологии и недропользования Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики;
 - 3) ветеринарно-санитарные, санитарии и фитосанитарии (при выдаче разрешений на забор воды для нужд животноводства, рыболовства и предприятий по переработке и хранению продуктов и сырья животного происхождения) - ГУ «Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия»;
- б) расчет предельно-допустимого сброса (ПДС) - Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики;

в) Акт водолазного обследования рыбозащитных сооружений (РЗС) насосных станций поверхностных водозаборов – организации, имеющие лицензию на проведение подводно-технических работ;

г) Акт проверки водохозяйственной и водоохранной деятельности предприятия – территориальные управления;

д) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

е) справка о наличии фискального кода – Государственная налоговая служба Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

ж) справки о кодах ОКПО - Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Порядок и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определен действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

23. Срок регистрации обращения, поступившего в устной форме, а также, в электронном виде, составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления необходимых документов.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

24. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами для возможности оформления документов.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

- б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;
- в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- г) соответствие предоставляемых государственных услуг требованиям настоящего Регламента;
- д) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- е) количество обоснованных жалоб (претензий).

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Заявление на получение государственной услуги может быть подано посредством электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

27. При поступлении обращения в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения посредством Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

28. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в орган предоставляющий государственную услугу.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

29. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

30. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;
- б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получение уведомления о необходимости явки для получения разрешения на специальное водопользование или письменного отказа по электронной почте.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация обращения и документов;
- б) рассмотрение обращения и представленных документов, подготовка разрешения на специальное водопользование;
- в) отказ в выдаче разрешения на специальное водопользование (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
- г) оформление и выдача разрешения на специальное водопользование.

Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация обращения и документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является заявление заявителя или его представителя лично в уполномоченный орган, посредством электронной почты или через Портал.

33. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, регистрирует заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

34. Срок выполнения административной процедуры:

- а) при личном обращении - непосредственно на момент обращения;
- б) при направлении обращения на электронную почту или посредством Портала – в течение 1 (одного) рабочего дня.

24. Рассмотрение обращения и представленных документов, подготовка разрешения на специальное водопользование

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление обращения заявителя и необходимых документов должностному лицу уполномоченного органа.

36. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

- а) проверяет надлежащее оформление обращения о предоставлении государственной услуги;
- б) проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

37. Срок выполнения административной процедуры при любом виде обращений – не более 10 (десяти) рабочих дней.

38. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

39. При обращении заявителя посредством электронной почты или посредством Портала, заявитель уведомляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя.

40. Отказ в приеме обращения к рассмотрению должен содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

25. Отказ в выдаче разрешения на специальное водопользование (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

42. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки уведомления, указанного в письменном обращении. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней.

43. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

26. Оформление и выдача разрешения на специальное водопользование

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче разрешения на специальное водопользование является результат рассмотрения документов, представленных заявителем.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает заявителю на руки разрешение на специальное водопользование.

45. Оформленное разрешение на специальное водопользование выдается лично, либо уполномоченному заявителем лицу.

46. Оформленное разрешение на специальное водопользование подписывается и заверяется печатью уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешения на специальное водопользование с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием наименования юридического лица (либо фамилии, имени, отчества физического лица).

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

48. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не осуществляется.

28. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

49. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является подача в электронной форме запроса на выдачу разрешения на специальное водопользование в виде бумажного документа посредством электронной почты.

50. При поступлении электронного запроса через электронную почту уполномоченного органа должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на специальное водопользование, оформляет разрешение на специальное водопользование в форме бумажного документа в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления уполномоченным органом государственной услуги и выработке мер по совершенствованию этой деятельности;

53. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги, направленного в первую очередь на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

54. Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается:

а) для оценки результатов работы по направлениям деятельности, имеющих неудовлетворительные показатели;

б) для проверки жалоб (претензий) на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

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

55. Должностные лица уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

56. – исключен.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

57. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) разрешительного органа, а также должностных лиц данного органа

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

59. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, его должностного лица при предоставлении государственной услуги.

34. Предмет жалобы (претензии)

60. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

61. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (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.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

62. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

64. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме посредством официального сайта либо электронной почты Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

65. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (www.ecology-pmr.org).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

66. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа 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 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

67. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 65 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы

(претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

69. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица, юридический адрес, заявление которого рассматривается;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

72. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, 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 (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

73. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

74. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

75. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (www.ecology-pmr.org).».

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

Юридический адрес, режим работы и контактные телефоны Управления водных и рыбных ресурсов Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

1. Адрес: г. Тирасполь, ул. Юности, 58/3
2. График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.
3. Контактные телефоны: 0-533-25655, 0-533-26832.
4. E-mail: 202vodrib202@inbox.ru.

Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны
территориальных управлений Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов
Приднестровской Молдавской Республики

1. Управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии по г. Тирасполь и г. Днестровск: г. Тирасполь, ул. Мира, 50, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-533-8-07-87;
2. Бендерское управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Бендеры, ул. Калинина, 19, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-552-2-55-77;
3. Каменское управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Каменка, ул. Ленина, 10, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-216-2-20-50;
4. Рыбницкое управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Рыбница, ул. Ленина, 56, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-555-3-28-50;
5. Дубоссарское управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4 «а», каб. 25, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-215-3-25-10;
6. Григориопольское управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146 «а», график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-210- 3-28-59, 0-210-3-28-89, 0-210-3-24-43;
7. Слободзейское управление сельского хозяйства, природных ресурсов и экологии: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 16, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, суббота-воскресенье - выходной, контактный телефон: 0-557-2-40-50.

Приложение № 2 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов ПМР

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на специальное водопользование

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

«__»_____20__ г. ПМР № _____ на срок _____

Срок действия разрешения продлен до _____20__ г.

(подпись)

Разрешение на специальное водопользование

1. Реквизиты водопользователя:

а) предприятие, организация, хозяйство _____
(наименование)

б) характеристика производственной деятельности (объем выпускаемой продукции, численность работающих, мощность, площадь орошаемых, осушаемых земель и др.)

в) почтовый адрес водопользователя и телефон должностного лица, ответственного за водопользование _____

2. Наименование водного объекта _____

3. Характеристика водопользования: _____

а) цель водопользования _____
(водоснабжение и его вид, орошение, гидроэнергетика, сброс сточных вод)

б) наименование и местоположение сооружений или технических устройств, с помощью которых осуществляется водопользование _____
(заводская марка, мощность, расход воды, дебит скважин и колодцев, тип и параметры подпорных сооружений)

4. Наличие и характеристика оборудования для учета использования вод _____

5. Водопользование разрешается при соблюдении следующих условий:

а) забор свежей воды из поверхностных водоемов не более _____ тыс. м³/сут;
_____ тыс. м³/год.

б) забор подземных вод не более _____ м³/сут., _____ тыс. м³/год.

в) передаются в воды другим предприятиям и организациям _____
_____ м³/сут., _____ тыс. м³/год.

г) количество сбрасываемой воды не более _____ м³/сут., _____ тыс. м³/год.

д) удельные расходы свежей воды _____

и сточных вод _____

на единицу продукции _____

е) требования к расходно-измерительной аппаратуре _____

ж) расчет водопотребления и водоотведения _____

3) и другие _____

Согласовано (материалы согласования прилагаются):

1. С органами государственного санитарного надзора на срок _____

« » 20 г., № _____

(организация, должностное лицо)

2. С органами геологии (при выдаче разрешений на пользование подземными водами, а также, на сброс сточных вод в подземные водоносные горизонты) на срок _____

« » 20 ____ г., № ____

(организация, должностное лицо)

3. С органами государственной ветеринарной службы (при выдаче разрешений на забор воды для нужд животноводства, рыбоводства и предприятий по переработке и хранению продуктов сырья животного происхождения) на срок

« » 20 ____ г., № ____

(организация, должностное лицо)

Настоящее разрешение составлено в 2-х экземплярах.

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

**Ходатайство
о согласовании условий и получение разрешения на специальное водопользование для
действующих промышленных, коммунальных, транспортных и других
несельскохозяйственных предприятий.**

1. Наименование предприятия, его ведомственная принадлежность (Министерство, ведомство, главное управление, объединение) _____

2. Почтовый адрес и телефон водопользователя _____

3. Производственная мощность, количество работающих, количество рабочих дней в году, степень благоустройства и численность населенного пункта (при оформлении разрешения на водоснабжение населенного пункта) _____

4. Цель водопользования (водоснабжение, отведение стоков и т.д.) _____

5. Наименование и местоположение водного объекта или его участка, где осуществляется водопользование (забор воды, сброс сточных и ливневых вод) _____

6. Перечень и производительность сооружений для забора поверхностных вод, м³/с _____

7. Перечень скважин, используемых для водоснабжения:

Местоположение скважин	Эксплуатационный водоносный горизонт	Глубина скважины, м	Производительность скважины, м ³ /час	Фактическое водопотребление

8. Наличие рыбозащитных сооружений и их конструкция (на рыбохозяйственных водоемах) _____

9. Зоны санитарной охраны водозаборных сооружений, используемых для хозяйственно-питьевого водоснабжения населения _____

10. Характеристика водопотребления

Наименование показателей	Водопотребление			
	нормативно-расчетные		фактические (за последние 4 квартала)	
	м³/год	тыс. м³/год	м³/год	тыс. м³/год
1	2	3	4	5
1. Забор воды всего в том числе: из поверхностных вод из подземных вод				
2. Использование воды на собственные нужды. в том числе: на хозяйственно-питьевые из них: подземных вод поверхностных вод на производственные из них: подземных вод поверхностных вод				
3. Передается вода другим предприятиям и организациям				
4. Расходы воды в системах оборотного водоснабжения				
5. Расход воды в системах повторного (последовательного) водоснабжения				

11. Характеристика водоотведения:

Наименование показателей	Объемы водоотведения	
	м³/год	тыс. м³/год
1	2	3
1. Количество сбрасываемых сточных вод в водный объект. В том числе: загрязненных, из них без очистки, нормативно-чистых (не требующих очистки), нормативно-очищенных		
2. Количество сбрасываемых сточных вод на поля испарения ЗПО, земельные поля орошения.		
3. Количество сбрасываемых сточных вод в канализацию города (поселка или другого предприятия)		
4. Количество сбрасываемых сточных вод в выгребные ямы и отстойники		
5. Способы очистки сточных вод и проектная производительность очистных сооружений		

12. Способы учета забираемых и сбрасываемых вод (тип и марка водоизмерительных устройств и место их установки, марка насоса, организация лабораторного контроля за работой очистных сооружений и учета загрязняющих веществ, сбрасываемых со сточными водами) _____

13. Намечаемые мероприятия по охране и рациональному использованию вод

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Стоимость тыс. руб.	Ожидаемый эффект по охране вод

Приложение:

1. Схема водоснабжения и канализование сточных и ливневых вод с указанием мест забора и сброса сточных вод относительно ближайших пунктов водопользования.
2. Водобалансовая схема.
3. Том ПДС (предельно-допустимого сброса загрязняющих веществ, поступающих в водный объект со сточными водами)

М.П.

Директор предприятия

(подпись)

Приложение № 4 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

Ходатайство о согласовании условий и получения разрешения на специальное водопользование для сельскохозяйственных предприятий.

1. Наименование сельскохозяйственного предприятия и его ведомственная принадлежность _____

2. Почтовый адрес и телефон водопользователя _____

3. Производственная специализация _____

4. Наименование и местоположение водного объекта или его участка, где осуществляется водопользование _____

4. Площадь земельного участка _____ га, в том числе:
занято под сельскохозяйственные культуры _____ га, из них орошаемых _____ га,
под водой _____ га.

6. Перечень и местонахождение животноводческих и других производственных объектов и их проектная мощность _____

7. Характеристика водопотребления:

а) из поверхностных источников.

Наименование поверхностных источников водоснабжения	Водозаборные сооружения	Водозабор		Цель водопользования (орошение, водоснабжение и др).
		м³/сут	тыс. м³/год	

б) из подземных источников

№ и местоположе ние скважин, шахтных колодцев	Эксплуата- ционный водоносный горизонт	Глубина, м	Производителе льность, м³/год	Цель водополь зования	Водозабор		Техническое состояние скважин
					м³/сут.	тыс.м³/г од	
1	2	3	4	5	6	7	8

в) количество оборотной воды (м³/сут., тыс. м³/год) _____

г) передаются воды другим водопользователям (м³/сут., тыс.м³/год) _____

8. Характеристика водоотведения

Наименование	Водоотведение	
	м³/сут.	тыс. м³/год
Количество сбрасываемых сточных вод		
1. в водные объекты		
2. в канализацию		
3. в выгреб		
4. в жижеборники		
5. на поля орошения		

а) способ очистки и проектная производительность очистных сооружений _____

9. Марка, номер водоизмерительных приборов на водозаборных и водосбросных сооружениях _____

10. Намечаются к выполнению следующие мероприятия по охране и рациональному использованию вод

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Стоимость тыс. рублей

Приложение:

1. Схематический план хозяйства с указанием водоисточников, мест водозабора и выпуска сточных вод.

М.П.

Директор

(подпись)

Приложение № 5 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

**Ходатайство о получении разрешения на специальное водопользование
для оросительных систем**

1. Наименование управления и ведомственная принадлежность _____

2. Источник орошения (водоприемник) _____

3. Площадь орошения в разрезе обслуживаемых хозяйств _____

4. Состав сельскохозяйственных культур на орошаемых землях _____

5. КПД системы _____

6. Производительность водозаборных сооружений, м³/сут. _____

7. Нормативно-расчетное количество забираемой воды для системы в год, обоснованное оросительными нормами и нормативными потребностями в воде других водопользователей, м³/сут.; тыс. м³/год _____

8. Сезонное колебание расходов воды на орошение _____

9. Передается воды другим мелиоративным и водохозяйственным системам _____

10. Количество повторно используемых сбросных и дренажных вод, тыс. м³/год _____

11. Количество сбросных и дренажных вод м³/сут, м³/год, поступающих в водный объект _____

12. Сведения о видах водопользования, не связанных с мелиорацией _____

Приложение:

1. Ситуационный план мелиоративной системы.

М.П.

Директор

(подпись)

Приложение № 6 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на специальное водопользование»

Блок схема выдачи разрешения на специальное водопользование

