

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ

ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ"

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования" (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), заинтересованные в получении водного объекта или его части, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ненецкого автономного округа, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).
Местонахождение Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Почтовый адрес Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-55.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: DPREAK@adm-nao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел природопользования управления природных ресурсов и экологии

Департамента (далее - отдел природопользования).

(в ред. Приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

Почтовый адрес отдела природопользования: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-66.

График приема посетителей отделом природопользования:

(в ред. Приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

(п. 3 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

4. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор).

Местонахождение: 127994, Москва, Вадковский переулок, д. 18, стр. 5 и 7;

телефон для справок: +7 (499) 973-26-90;

адрес официального сайта Роспотребнадзор в сети "Интернет": www.rospotrebnadzor.ru;

- 3) Федеральное агентство по рыболовству (далее - Росрыболовство).
Местонахождение: 125047, Москва, Тверская улица, д. 27, стр. 1;
телефон для справок: +7 (495) 066-02-74;
адрес официального сайта Росрыболовства в сети "Интернет": www.fish.gov.ru;
- 4) Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот).
Местонахождение: 125993, Москва, ул. Петровка, д. 3/6;
телефон для справок: +7 (495) 626-10-73;
адрес официального сайта Росморречфлота в сети "Интернет": www.morflot.ru.16;
- 5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) (далее - Росреестр):
Местонахождение: 101000, Москва, Чистопрудный бульвар, д. 6/19;
телефон для справок: 8 800-100-34-34;
адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.rosreestr.ru>;
(пп. 5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)
- 6) Федеральное агентство по туризму (далее - Ростуризм):
Местонахождение: 101000, Москва, ул. Мясницкая, д. 47;
телефон для справок: 8(495) 068-99-80;
адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.russiatourism.ru>.
(пп. 6 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования".

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги в Департаменте осуществляет отдел природопользования.

(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр)

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) ФНС России;
- 2) Роспотребнадзор;
- 3) Росрыболовство;
- 4) Росморречфлот;
- 5) Росреестр;
- 6) Ростуризм.

(п. 10 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

11. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

11.1. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

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

(п. 11.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) договор водопользования (отказ в предоставлении водного объекта в пользование);
- 2) договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (отказ в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования);
- 3) дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий водопользования (отказ в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования);
- 4) соглашение сторон о расторжении договора водопользования.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги - предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования - не превышает 60 календарных дней.

При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после:

- 1) размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа "Няръяна вындер" сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках;
- 2) рассмотрения документов при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа "Няръяна вындер" сообщения о приеме документов от иных претендентов.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, он подготавливается к заключению в срок и порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона".

В случае предоставления государственной услуги - исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Общий срок рассмотрения заявления о передаче прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

Общий срок рассмотрения заявления для заключения дополнительного соглашения по договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 25 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Если документы на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, от других претендентов не поступили, Департамент в течение 5 календарных дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

15. Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Департамент начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 календарных дней с даты поступления его заявления.

Департамент организует подготовку и публикацию извещения в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа "Няръяна вындер", размещение документации в сети Интернет по адресу www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Департамент передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Департамент подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Департаментом, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Департамент в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

16. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Департамент направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети "Интернет", в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

(п. 17 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

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

18. Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования осуществляется в следующих случаях:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;
- 2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;
- 3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;
- 4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

(п. 18 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

19. Для заключения договора водопользования с целью использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации заявитель представляет в Департамент следующие документы:

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке

- регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам;
- 7) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- 8) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;
- 9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 10) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;
- 11) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

20. Для заключения договора водопользования с целью использования акватории водного объекта, в соответствии с подпунктами 2, 3 и 4 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам;
- 7) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;
- 8) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;
- 9) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы;
- 10) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную

документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов);
11) в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;

материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта; сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

20.1. При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 20.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

21. Для заключения договора водопользования с целью использования водного объекта без забора (изъятия) водных объектов с целью производства электрической энергии заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохраными зонами при осуществлении водопользования;

6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам;

7) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

8) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

10) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;

11) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

22. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей к договору водопользования заявитель представляет в Департамент следующие документы

1) заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица (от правопреемника);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (от правопреемника).

Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов заявитель дополнительно предоставляет:

1) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохраными зонами при осуществлении водопользования;

2) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения;

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

В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии заявитель дополнительно предоставляет:

1) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохраными зонами при осуществлении водопользования;

2) сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах;

4) сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов;

5) копию документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций.

В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, заявитель дополнительно предоставляет:

1) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных

биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

2) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

3) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительную записку к этим материалам;

4) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

5) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

6) материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

23. Для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

24. Для заключения соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 22.07.2016 N 61-пр)

2) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

25. Заявитель вправе представить иные документы и предложения дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктами 19 - 24 настоящего Административного регламента.

26. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

27. Копии документов заверяются работником Департамента, осуществляющим их прием, путем внесения записи о их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

28. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

29. Перечень документов, предусмотренный пунктами 19 - 24 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

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

находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

30. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России:

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

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

2) Роспотребнадзор:

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) Росрыболовство:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

4) Росморречфлот:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

5) Росреестр:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

(пп. 5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

6) Ростуризм:

сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

(пп. 6 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

31. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

32. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования направляется заявителю, в случае если представлен неполный пакет документов, указанный в пунктах 19 - 24 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;
- 3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;
- 4) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

(пп. 5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

(п. 34 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 22.07.2016 N 61-пр)

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

37. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала не предусмотрено.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

38. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

39. Вход в здание осуществляется свободно.

40. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

41. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

43. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

45. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913).

(пп. 10 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

45.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;
 - 8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
 - 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
- (п. 45.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

- 1) при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Департамент;
- 2) при получении результата государственной услуги: договора водопользования (отказа в предоставлении водного объекта в пользование); договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (отказа в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования); дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий водопользования (отказа в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования); соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

47. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373.

Раздел 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 в рамках предоставления
государственной услуги

48. При предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование и заключении договора водопользования (отказе в предоставлении водного объекта в пользование) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, заключение договора водопользования (отказ в предоставлении водного объекта в пользование).

49. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (отказе в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (отказ в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования).

50. При внесении изменений в договор водопользования осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, заключение дополнительного соглашения о внесении изменений (отказ во внесении изменений) к договору водопользования.

51. При заключении соглашения о расторжении договора водопользования осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, заключение дополнительного соглашения о расторжении договора водопользования (отказ в заключении дополнительного соглашения о расторжении договора водопользования).

52. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при

предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заключение договора водопользования

53. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является предоставление заявителем в Департамент заявления лично.

54. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

55. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование и заключения договора водопользования (отказа в предоставлении водного объекта в пользование) является прием заявления и документов, регистрация заявления.

57. Начальник отдела природопользования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование и заключения договора водопользования (отказа в предоставлении водного объекта в пользование) (далее - ответственный исполнитель). (в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент осуществляет:

- 1) проверку состава представленных документов на соответствие описи вложения;
- 2) проверку представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, путем проверки наличия заверенных копий представленных документов и проверки полноты описи представленных документов;
- 3) прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. Регистрационный штамп должен содержать наименование Департамента, дату и входящий номер;
- 4) подготовку и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
- 5) копирование указанной расписки;
- 6) передачу заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование и заключении договора водопользования с целью использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 19 - 21 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

ФНС России:

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

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

Роспотребнадзор:

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

Росрыболовство:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

Росморречфлот:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

Росреестр:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

Ростуризм:

сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

57.1. Заключение договора водопользования, в том числе по результатам аукциона, допускается с физическими лицами и юридическими лицами в случае отсутствия сведений

о них в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

(п. 57.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 13.08.2019 N 30-пр)

58. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование и заключении договора водопользования с указанием причин отказа. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование оформляется в форме уведомления согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

59. Гражданский служащий, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в Департаменте, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

60. В случае если в ходе проверки при признании возможным использования водного объекта не выявлены основания для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, установленные в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет договор водопользования согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента и вручает заявителю непосредственно в Департаменте под роспись, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемых в договоре водопользования.

62. В случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, ответственный исполнитель самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

63. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти:

- 1) разрабатывается проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;
- 2) определяются условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для целей забора (изъятия) водных ресурсов, осуществляемого из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

3) подготавливаются пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

64. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 30 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

65. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 30 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

66. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

67. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

68. Заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров, подписанных руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента), договоров водопользования подписывает их и направляет в Департамент или извещает об отказе в подписании договора.

69. Департамент в течение 1 рабочего дня с даты подписания сторонами договора водопользования направляет его в Отдел водных ресурсов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Двинско-Печорского бассейнового водного управления для государственной регистрации в государственном водном реестре.

70. Ответственный исполнитель не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование и заключении договора водопользования для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, помимо действий, указанных в пунктах 53 - 67 настоящего Административного регламента, размещает на официальном сайте Департамента или публикует в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа "Няръяна вындер" сообщение о приеме документов от других

претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

71. В случае если в ходе проверки и признания возможным использования водного объекта для заявленной цели - документы от иных претендентов на предоставление этой акватории водного объекта для указанной цели представляются в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте Департамента или опубликования в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа "Няръяна вындер" сообщения о приеме документов от иных претендентов.

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (далее - Правила).

Если документы от других претендентов не поступили, Департамент в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем в соответствии с настоящими Правилами.

72. Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления лично.

74. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

75. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

76. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

77. Исполнение административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления в МФЦ и через Региональный портал не предусмотрено.

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов о заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (отказа в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования) является прием заявления и документов, регистрация заявления.

79. Начальник сектора нормирования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих сектора исполнителя,

ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство (далее - ответственный исполнитель).

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

80. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

ФНС России:

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

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

Роспотребнадзор:

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

Росрыболовство:

сведения о согласовании условий использования водного объекта в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

Росморречфлот:

сведения о согласовании условий использования водного объекта в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

Росреестр:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

Ростуризм:

сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей

туроператорами).

(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

81. В случае выявления оснований для отказа в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования с указанием причин отказа. Отказ в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования оформляется в форме уведомления согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

82. Гражданский служащий, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в Департаменте, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

83. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, установленные в пункт 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования согласно Приложению 12 к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента и вручает заявителю непосредственно в Департаменте под роспись заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров, подписанных руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента), договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывает их и направляет в Департамент или извещает об отказе в подписании договора.

85. Департамент в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования направляет его в Отдел водных ресурсов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Двинско-Печорского бассейнового водного управления для государственной регистрации в государственном водном реестре.

86. Если в срок, установленный пунктом 84 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Департамент подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

Изменение условий или расторжение договора водопользования

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления лично.

88. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департаменте, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

89. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация

заявления.

90. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

91. Исполнение административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления в МФЦ и через Региональный портал не предусмотрено.

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов об изменении условий или расторжении договора водопользования (отказа в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования) является прием заявления и документов, регистрация заявления.

93. Начальник отдела природопользования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов об изменении условий или расторжении договора водопользования (далее - ответственный исполнитель).

(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

94. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления об изменении условий или расторжении договора водопользования осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

(п. 94 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 22.07.2016 N 61-пр)

95. В случае выявления оснований для отказа в оформлении дополнительного соглашения к договору водопользования, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования с указанием причин отказа. Отказ в оформлении дополнительного заключения к договору водопользования оформляется в форме уведомления согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

96. Гражданский служащий, ответственный за отправку исходящей корреспонденции в Департаменте, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

97. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования, установленные в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 25 календарных дней со дня получения заявления и документов оформляет дополнительное соглашение к договору водопользования за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента и вручает заявителю непосредственно в Департаменте под роспись, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

98. Заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров, подписанных руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента),

дополнительного соглашения к договору водопользования подписывает их и направляет в Департамент или извещает об отказе в подписании договора.

99. Департамент в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования направляет его в Отдел водных ресурсов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Двинско-Печорского бассейнового водного управления для государственной регистрации в государственном водном реестре.

100. Если в срок, установленный пунктом 98 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Департамент подписанные экземпляры дополнительные соглашения к договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного дополнительного соглашения.

Исправление технических ошибок

101. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

102. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

104. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 19 - 24 настоящего Административного регламента.

105. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России:

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

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

2) Роспотребнадзор:

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) Росрыболовство:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

4) Росморречфлот:

сведения о согласовании условий использования водного объекта, в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

5) Росреестр:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

(пп. 5 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

6) Ростуризм:

сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

(пп. 6 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

106. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

107. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

108. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

109. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии в отношении начальника отдела природопользования, начальником отдела природопользования - в отношении ответственных исполнителей. (в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр)

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

111. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

112. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

113. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

114. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

115. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

116. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем отдела природопользования, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего отдела природопользования, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению. (в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр)

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

117. Начальник отдела природопользования несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

(в ред. приказов Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр, от 26.01.2021 N 9-пр)

118. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;
- 2) соответствия результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги: договора водопользования; договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования; дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий водопользования или соглашение сторон о расторжении договора водопользования.
- 4) выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги: отказа в предоставлении водного объекта в пользование; отказа в оформлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования; отказа в заключении дополнительного соглашения к договору водопользования.

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

119. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

(пп. 3 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(пп. 8 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 14.08.2018 N 20-пр)

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 14.08.2018 N 20-пр)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11.1 настоящего Административного регламента.

(пп. 10 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

125. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

126. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- 5) регионального портала.

127. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

129. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 128 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

130. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 130 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

131. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

132. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

133. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

135. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

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

136. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

137. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 26.01.2021 N 9-пр)

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

138. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил

обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

140. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

141. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 131 - 132 настоящего Административного регламента.

142. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

(п. 142 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 22.07.2016 N 61-пр)

143. В случаях, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Пункт 145.1 Административного регламента вступает в силу с 18 октября 2018 года (пункт 2 приказа Департамента ПР и АПК НАО от 14.08.2018 N 20-пр).

145.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 145.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 14.08.2018 N 20-пр)

Порядок обжалования решения по жалобе

146. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 123 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.