

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ  
ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ

РЕШЕНИЙ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ"

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

Административного  
регламента

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) государственной услуги.

Круг заявителей

2.  
Заявителями на получение государственной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной  
услуги

3.  
Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющей государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент 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;

2) сектор нормирования управления природных ресурсов и экологии  
Департамента (далее - сектор нормирования).

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

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

График приема посетителей сектором нормирования:

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.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

4.1. Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

5. В любое время со дня 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 личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно

и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроков предоставления государственной услуги;

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

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

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":  
<http://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](http://www.rXX.nalog.ru), где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

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>;

3) Федеральное агентство по рыболовству:

Местонахождение: 107996, г. Москва, Рождественский бульвар, дом 12;

телефон для справок: +7 (495) 628-77-00;

адрес официального сайта в сети "Интернет":  
<http://www.fish.gov.ru>;

4) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека:

Местонахождение: 127994, г. Москва, Вадковский переулок, дом 18, строение 5 и 7;

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

адрес официального сайта в сети "Интернет":  
<http://www.rosпотребнадзор.ru>;

5) Федеральное агентство морского и речного транспорта:

Местонахождение: 125993, Москва, Петровка 3/6;

телефон для справок: +7 (495) 626-11-00;

адрес официального сайта в сети "Интернет":  
<http://www.morflot.ru>;

6) Органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы;

7) Федеральное агентство по недропользованию:

Местонахождение: 125993 Москва, ул. Б. Грузинская, 4/6, ГСП-3;

телефон для справок: +7 (499)254-80-74;

адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.rosnedra.gov.ru>.

10. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента ([dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru)) в сети "Интернет" размещаются следующие

информационные материалы и документы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

11. В любое время со дня 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 заявление.

## Раздел II

Стандарт  
предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование для:



- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- 3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- 4) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано и реконструкция связаны с изменением дна и берегов водных объектов;
- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- 7) подъема затонувших судов;
- 8) сплава древесины;
- 9) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- 10) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

(п. 12 в ред. приказа  
Департамента ПР и АПК НАО от 29.05.2018 N 16-пр)

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную  
услугу

13.

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором нормирования.

Органы исполнительной власти, обращение

в которые  
необходимо для предоставления

государственной  
услуги

14. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная налоговая служба России (ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Федеральное агентство по рыболовству;

4) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

5) Федеральное агентство морского и речного транспорта;

6) Органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы;

7) Федеральное агентство по недропользованию.

15. 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, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16.  
Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, или выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, или решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок предоставления государственной услуги

## 17. Срок

предоставления государственной услуги:

Срок принятия Департаментом решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

Срок выдачи (направления) документов,

являющихся  
результатом предоставления

государственной  
услуги

## 19.

Документ, являющийся результатом предоставления документа, в течение 5 календарных дней со дня его утверждения:

1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

19.1. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении водного объекта в пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;

3) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование;

4) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения  
возникающие, в связи с предоставлением

государственной  
услуги

20.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

#### Конституция

Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

#### Водный кодекс

Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 3229; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594);

#### Федеральный закон

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

#### Федеральный закон

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

#### Федеральный закон

от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

#### Федеральный закон

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

#### Федеральный закон

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

#### постановление

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановление

Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановление

Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

постановление

Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237) (далее - Правила);

постановление

Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

приказ

МПР России от 14.03.2007 N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23.04.2007, регистрационный N 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22);

приказ

МПР России от 30.11.2012 N 410 "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Российская газета, N 18, 30.01.2013);

постановление

Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014);

постановление

Администрации НАО от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);

постановление

Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);

постановление

Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36 20.09.2013).

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

21. Для  
предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

21.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Департамент непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Департаментом.

При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Департамент на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления в многофункциональный центр решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

21.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;

6.1) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Дополнительно для сброса сточных вод:

7) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

8) поквартальный график сброса сточных вод;

9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

10) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

11) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

12) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для гидромелиорации земель:

13) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

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

15) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

Дополнительно к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

16) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества;

17) поквартальный график сброса сточных вод;

18) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

19) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

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

21) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений;

В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в исполнительный орган, который выдал решение, с заявлением о выдаче ему нового решения.

К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

При необходимости прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель представляет данные о выданном решении о

предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

21.3. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами

2 - 5,

7 и 10

пункта 12 настоящего Административного регламента, а также для сплава древесины в плотях и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, кроме документов, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 21.2 настоящего

Административного регламента, прилагается 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

21.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных пунктами 21.2

и 21.3 настоящего Административного

регламента и осуществлять действия, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

21.5. Запрещается требовать от заявителя для рассмотрения обращения документы и материалы, получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

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

1) Федеральной налоговой службы России:

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

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

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования  
водного объекта для строительства причалов);

3) органах государственной власти и организациях, уполномоченных на  
проведение государственной экспертизы:

сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы  
и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации);

4) Федерального агентства по рыболовству:

согласование разработанных условий водопользования;

5) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека:

согласование разработанных условий водопользования;

6) Федерального агентства морского и речного транспорта:

согласование разработанных условий водопользования

7) Федерального агентства по недропользованию:

сведения из реестра лицензии на пользование недрами.

23. 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 22 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в том числе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов,  
необходимых для предоставления

государственной  
услуги

24.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в  
предоставлении государственной услуги

25.

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели Департамент направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование также направляется заявителю в следующих случаях:

1) документы, указанные в пункте 21.2



и 21.3 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Административным регламентом;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции, в согласовании условий водопользования;

(в ред. приказа  
Департамента ПР и АПК НАО от 14.08.2018 N 20-пр)

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.

Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование:

В случае если представленные документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями, а также не соответствуют требованиям, указанным в пункте 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента сотрудник Департамента, ответственный исполнитель в Департаменте:

1) подготавливает и подписывает у руководителя Департамента отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

2) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

27. При  
предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных  
организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление

государственной  
услуги

28.  
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными

для  
предоставления государственной услуги, включая

информацию о  
методике расчета размера такой платы

29.  
Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении

государственной услуги и при получении

результата

предоставления государственной услуги

30.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о

предоставлении

государственной услуги, в том числе

в электронной

форме

31.

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

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

32.

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.

Вход в здание осуществляется свободно.

33. 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".

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

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

35. 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.

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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего 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, имени 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 выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

37. 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.

37.1. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме



## Показатели доступности и качества государственной услуги

38.

Основными показателями доступности и качества 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) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

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

39.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

40. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

41 - 43. Исключены. - Приказ  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр.

### Раздел III

Состав,  
последовательность и сроки выполнения

административных  
процедур (действий), требования

к порядку их  
выполнения, в том числе особенности

выполнения  
административных процедур (действий)

в электронной  
форме, а также особенности выполнения

административных  
процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления

государственной  
услуги

44. При  
предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные  
процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) водного объекта в пользование;

3) рассмотрение заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) рассмотрение заявления о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов

45.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 21.2 и 21.3

настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудником Департамента, специалистом МФЦ в день их поступления.

46. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления и документов передает последние на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов передает их на исполнение начальнику сектора нормирования.

47. Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, или заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, или заявления о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

47.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, или заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, или заявления о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в Департамент, МФЦ.

(в ред. приказа  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр)

Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, путем:

проверки наличия представленных документов;

проверки полноты описи представленных документов.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в Департаменте:

3) принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой

стороны первой страницы;

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

5) снимает копию с расписки;

6) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Абзац исключен. - Приказ  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр;

7) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю в Департаменте.

47.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

47.3. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.

47.4. Исключен. - Приказ  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр.

Рассмотрение заявления о предоставлении водного объекта

в пользование и прилагаемых к нему документов,

предоставление (отказ в предоставлении) водного

объекта в пользование

48.

Административная процедура "принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование" осуществляется со дня поступления заявления и документов, указанных пункте 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента в Департамент, МФЦ.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр)

49. Заявление и документы, указанные в пункте 21.2 и 21.3

настоящего Административного регламента, могут быть доставлены заявителем в Департамент непосредственно, многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр)

Абзацы второй - четвертый исключены. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр.

50 - 53. Исключены. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр.

54. Начальник сектора нормирования определяет исполнителя,



ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее - ответственный исполнитель), и ставит соответствующую резолюцию на документах Заявителя.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

55. Предоставление государственной услуги заключается в выполнении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения настоящего Административного регламента, приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

56. Предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

2) расчет параметров водопользования;

3) определение условий использования водного объекта;

4) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

5) формирование условий использования водного объекта;

6) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

7) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

8) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации;

9) выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

10) направление на государственную регистрацию нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

11) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации;

12) принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

13) направление на государственную регистрацию решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

14) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Ответственность за организацию работы Департамента при осуществлении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на руководителя Департамента.

56. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного

объекта в пользование Департамент в течение 2 дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) в Федеральном агентстве по рыболовству - согласование разработанных условий водопользования;

5) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - согласование разработанных условий водопользования;

6) в Федеральном агентстве морского и речного транспорта - согласование разработанных условий водопользования;

7) Федерального агентства по недропользованию - сведения из реестра лицензии на пользование недрами.

56.1. Предоставление заявителям водного объекта или его части, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, возможно в случае

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

57. Органы, указанные в пункте 56

настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации путем:

1) оценки полноты и достоверности представленных документов;

2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

59. Расчет параметров водопользования.

59.1. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в Департаменте, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

60. Определение условий использования водного объекта

60.1. Условия использования водного объекта определяются с учетом

специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

61. Обеспечение согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

61.1. Лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Департаменте, в срок не более 8 календарных дней:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает 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) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

62.2. Согласование условий водопользования осуществляется 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 организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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.

### 63. Формирование условий использования водного объекта.

63.1. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за 15 календарных дней со дня направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, ответственный исполнитель в Департаменте, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует ответственный исполнитель Департаменте, 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.

64. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка

проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование.

64.1. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, ответственный исполнитель в Департаменте, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у руководителя Департамента решение о предоставлении водного объекта в пользование.

64.2. Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование.

64.3. Основанием для начала действия является принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с пунктом 64.1 настоящего Административного регламента.

64.4. Ответственный исполнитель:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом МПР России от 14.03.2007 N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

2) подписывает у руководителя Департамента проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

64.5. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

65. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

65.1. В случае, если установлено, что предоставить водный объект или

его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, ответственный исполнитель в Департаменте:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Департамента;

3) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте или передается через многофункциональный центр.

65.2. При рассмотрении документов ответственный исполнитель, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

66. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

66.1. Ответственный исполнитель в Департаменте в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

66.2. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре



договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом МПР России от 22.08.2007 N 216.

66.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу со дня его государственной регистрации в государственном водном реестре.

66.4. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

67. Направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование.

67.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование.

67.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

67.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Рассмотрение заявления о выдаче нового решения о

предоставлении  
водного объекта в пользование, принятие

решения о выдаче  
(об отказе в выдаче) нового решения о

предоставлении  
водного объекта в пользование

68.

Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент, МФЦ от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

- 1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 3) внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование

на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

69. Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

69.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о выдаче нового решения в Департамент.

Ответственный исполнитель Департамента, проверяет наличие приложенных к заявлению:

оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;

копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для выдачи нового решения, сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в Департаменте:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

3) снимает копию с расписки;

4) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю в Департаменте.

В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящем пункте специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.

69.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

70. Рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

70.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения ответственный исполнитель в Департаменте, в течение 2 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 69.1 настоящего Административного регламента, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

71. Исключен. - Приказ  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр.

72. Ответственный исполнитель оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 10 календарных дней с даты получения документов, указанных в пункте 69.1 настоящего Административного регламента.

Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит

государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

73. При рассмотрении документов ответственный исполнитель в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

74. Внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

74.1. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с пунктами 66 - 66.4 настоящего Административного регламента.

75. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю.

75.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

75.2. Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

75.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр в течение 2 календарных дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Рассмотрение заявления о прекращении действия решения о

предоставлении  
водного объекта в пользование, прекращение

действия решения  
о предоставлении водного объекта

в пользование

76.

Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

76.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент, МФЦ от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения.

76.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

2) рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

3) внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

77. Прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

77.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта в Департамент, МФЦ.

В заявлении о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются:

сведения о водопользователе;

данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

К заявлению водопользователь прикладывается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.



78. Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в Департаменте, проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование.

78.1. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Ответственный исполнитель в Департаменте:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении;

4) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю в Департаменте.

В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Департамент в течение 1 рабочего дня.

78.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

79. Рассмотрение принятых документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего

использования водного объекта.

79.1. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта ответственный исполнитель в Департаменте, в течение 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 77.1 настоящего

Административного регламента, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30.11.2012 N 410 "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование".

(в ред. приказа  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр)

80. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 77.1 настоящего

Административного регламента, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов с использованием информационной системы (в этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации) или через многофункциональный центр.

81. Ответственный исполнитель в Департаменте, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 календарных дней с даты получения документов, указанных в пункте 77.1 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

82. При рассмотрении документов ответственный исполнитель в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета

рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

83. Внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

Ответственный исполнитель в Департаменте, в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

84. Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

84.1. Ответственный исполнитель в Департаменте, в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

84.2. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу со дня его государственной регистрации в государственном водном реестре.

84.3. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию ответственный исполнитель в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

84.4. Общий срок административного действия по направлению решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 5 календарных дней с даты принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

85. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

85.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

85.2. Ответственный исполнитель в Департаменте, в течение 2 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

85.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр в течение 2 календарных дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование. При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью руководителя Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исправление технических ошибок

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

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

88. 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 календарных 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

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

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

1) Федеральное агентство по рыболовству, - согласование условий

водопользования;

2) Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России):

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

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

3) Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы:

сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

5) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - согласование условий водопользования;

6) Федеральное агентство морского и речного транспорта - согласование условий водопользования;

7) Федерального агентства по недропользованию - сведения из реестра лицензии на пользование недрами.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен

содержать 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:

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 настоящим 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.

91. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 90 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

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

93. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги в отношении начальника сектора нормирования управления природных ресурсов и экологии, начальником сектора нормирования в отношении ответственных исполнителей.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

95.

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

96. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

97. 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.

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

99. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

100. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа

исполнительной  
власти за решения и действия (бездействие),

принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной

услуги

101.

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

102. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и  
организаций

103. 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 настоящего 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,

МФЦ, работника  
МФЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых  
(осуществляемых) в ходе предоставления

государственной  
услуги

104.

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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

105.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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;

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.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение  
жалобы должностные лица,

которым может  
быть направлена жалоба заявителя

в досудебном  
(внесудебном) порядке

106. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа;

3) работника МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ;

4) МФЦ подается руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

Порядок подачи жалобы

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

108. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.



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.

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

- 1) официального сайта Департамента;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 3) Регионального портала.

110. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации НАО 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.

111. 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.

112. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 111 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.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, 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) или 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.

114. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 113 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## Порядок рассмотрения жалобы

115. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(п. 115 в ред. приказа  
Департамента ПР и АПК НАО от 30.10.2017 N 48-пр)

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

117. 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

118.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее

должностным лицом.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если  
возможность приостановления предусмотрена

законодательством  
Российской Федерации

120.  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. По  
результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об  
удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

122. 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.

123. 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.

124. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

125. 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.

126. 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 115 - 116 настоящего Административного регламента.

127. 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 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

128. В случаях, указанных в пункте 127 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения  
жалобы

129. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 107 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) фамилию, 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 государственных гражданских служащих (должностных лиц);

4) наименование государственной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, 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 129

настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

130.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 106 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы



132.

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