

# МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

24.12.2019

№ 8-нп

г. Тверь

### **О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.04.2014 № 5-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.04.2014 № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле Приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя  
Правительства Тверской области –  
Министр природных ресурсов и  
экологии Тверской области**



**А.В. Наумов**

Приложение  
к приказу Министерства природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
от 24.12.2019 № 8-нп

«Приложение  
к приказу Министерства природных  
ресурсов и экологии Тверской области  
от 28.04.2014 № 5-нп»

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Тверской области, в пользование на основании  
решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее - соответственно Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство) при предоставлении водных объектов или их частей (далее также - водные объекты), находящихся в собственности Тверской области (за исключением предоставления в пользование водоемов, которые полностью расположены на территории Тверской области и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации), в

пользование для:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- 3) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов;
- 4) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением проведения дноуглубительных и других работ в акватории речного порта, а также работ по содержанию внутренних водных путей 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 для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

## Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, обращении в Министерство по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. При обращении заявителей непосредственно в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется специалистом отдела правового обеспечения и

организационно-кадровой работы Министерства, отвечающим за документационное обеспечение (далее – специалист Правового отдела), специалистами отдела водопользования и водного хозяйства Министерства (далее - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

Специалист Правового отдела, специалисты Отдела информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; по желанию заявителя - вручают бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста, принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве обращения по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечень документов, предоставление которых необходимо для оказания государственной услуги;

3) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

4) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) представленные заявителем документы;

5) информация о принятом Министерством решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Ответы на обращения по иным вопросам направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения

переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, либо направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

12. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Министерства, в том числе ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью уполномоченного лица Министерства, вид которой установлен законодательством.

13. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма заявления и образец его заполнения;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у специалиста Правового отдела, специалистов Отдела либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец оформления заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства;
- 9) режим работы Министерства;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате



предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

16. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

17. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II  
Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I  
Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

Подраздел II  
Наименование исполнительного органа государственной власти  
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела и специалистами Правового отдела.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц,

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) 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 и реконструкции гидротехнических сооружений);

3) Федеральным агентством по рыболовству – по вопросам согласования условий водопользования в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

4) Федеральным агентством морского и речного транспорта – по вопросам согласования условий водопользования в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

5) территориальным отделом Федерального агентства по недропользованию (в случае добычи полезных ископаемых федерального значения) или соответствующим отделом Министерства (в случае добычи общераспространенных полезных ископаемых) - по вопросам получения сведений о наличии лицензии на пользование недрами в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых;

6) территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования – по вопросам государственной регистрации в государственном водном реестре решений о предоставлении водных объектов в пользование, решений о выдаче новых решений о предоставлении водных объектов в пользование либо решения о прекращении предоставленного права пользования;

7) исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности - по вопросам соответствия условий водопользования схемам территориального планирования;

8) органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы, - по вопросам получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

21. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг Тверской области, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее также - решение), зарегистрированного в государственном водном реестре в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта или его части в пользование, в том числе на основании отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов;

3) выдача (направление) нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее также - новое решение), зарегистрированного в государственном водном реестре в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) выдача (направление) решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

5) выдача (направление) отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование.

По желанию заявителя документы, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта, могут быть направлены ему в электронной форме.

#### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

23. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

1) 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве - при принятии Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) водного объекта или его части в пользование либо о прекращении права пользования водным объектом;

2) 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве - при принятии Министерством решения о выдаче нового решения;

3) 17 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование либо принятия решения о выдаче нового решения - при государственной регистрации решения (нового решения) территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре.

24. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V  
Срок приостановления предоставления  
государственной услуги

25. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

26. Срок выдачи (направления) Министерством заявителю решения о предоставлении в пользование водного объекта (нового решения, решения о прекращении действия решения), зарегистрированных в государственном водном реестре, либо мотивированного отказа в государственной регистрации решения в государственном водном реестре не может превышать 2 рабочих дней со дня получения их Министерством от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования.

27. Мотивированный отказ Министерства в выдаче решения о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

28. Срок выдачи (направления) заявителю отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Подраздел VII  
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в

региональном Реестре.

### Подраздел VIII

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

30. Для получения водного объекта в пользование заявители предоставляют в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов, сведения):

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 недвижимости (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;

7) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (для физических лиц).

31. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, прилагаются:

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

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета

объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод.

Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, указанных в подпункте 7 пункта 30 настоящего подраздела.

32. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов, строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, прилагаются:

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства и реконструкции 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);

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

33. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, прилагается копия лицензии на пользование недрами (предоставляется по желанию заявителя).

34. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для гидромелиорации земель, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, прилагаются:

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

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

3) 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.

35. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, прилагаются документы и сведения, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 31 и подпунктах 1 - 3 пункта 34 настоящего подраздела.

36. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2

Административного регламента, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением проведения дноуглубительных и других работ в акватории речного порта, а также работ по содержанию внутренних водных путей Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего подраздела, 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 охранной зоне гидроэнергетического объекта.

37. Для получения нового решения 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, заявителя, которым было ранее выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, предоставляют в Министерство заявление о выдаче нового решения, оформленное в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

К заявлению о выдаче нового решения прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, - для физического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

38. Для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта заявители представляют в Министерство заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, оформленное в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

К заявлению прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

39. Копии документов, предусмотренных в пунктах 30, 32, 37 настоящего подраздела, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.



40. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

41. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить в адрес Министерства по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения либо, подать через Единый портал.

42. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

43. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

44. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

45. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации, запрос и скан-копии прилагаемых к нему документов (сведения из документа, указанного в подпункте 1 пункта 30 настоящего подраздела или подпункте 2 пункта 37 настоящего подраздела) направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем документов на бумажном носителе отсутствует.

46. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

47. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) копию положительного заключения государственной экспертизы и акта о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

5) копию лицензии на пользование недрами.

48. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 47 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов.

Подраздел XI  
Перечень оснований для приостановления предоставления  
государственной услуги

50. Основания для приостановления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) представление заявителем документов, указанных в пунктах 30-38 Административного регламента, с нарушением требований, установленных подразделом VIII настоящего раздела;

2) получение отказа в согласовании условий водопользования от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 20 Административного регламента, или исполнительного органа государственной власти Тверской области, осуществляющего полномочия в области градостроительной деятельности;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

4) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Подраздел XIII  
Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

52. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является разработка проектно-сметной документации для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов, строительства и

реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, а также для намечаемых к строительству водозаборных сооружений с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения либо разработка проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений. Услуга предоставляется специализированными проектными организациями.

#### Подраздел XIV

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

53. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Подраздел XV

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

54. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются договорами, заключаемыми заявителями со специализированными проектными организациями, занимающимися выполнением работ в соответствующей сфере деятельности.

### Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

56. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии (с выдачей расписки в получении документов с указанием присвоенного входящего номера и датой регистрации);

2) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления (с направлением в адрес заявителя расписки с присвоенным входящим номером и датой регистрации);

3) поступившее в Министерство в виде запроса в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Министерство (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Правового отдела.

## Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

## 57. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Министерства;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи

инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

58. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

59. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

60. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первых этажах здания.

61. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

63. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

64. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и формы заявлений.

65. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

66. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего прием



заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

67. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги.

68. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю (его представителю) при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

## Подраздел XIX

### Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Министерства и на Едином портале);
- 2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронной форме через Единый портал);
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 и сокращение их продолжительности.

70. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XX

## Иные требования к предоставлению государственной услуги

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

72. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявителя могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при предоставлении государственной услуги.

74. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте Министерства.

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

- 2) при обращении в Министерство по телефону;
- 3) через сайт Министерства;
- 4) через Единый портал.

76. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

77. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);
- 4) желаемые дату и время обращения.

78. Если запись осуществляется через сайт Министерства или Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### 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

84. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности (далее также - заинтересованные органы исполнительной власти), по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 5) принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта либо об отказе в предоставлении в пользование водного объекта;
- 6) оформление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 7) прекращение предоставленного права пользования водным объектом;
- 8) направление решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 9) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 9 настоящего пункта.

85. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

#### Прием и регистрация заявления и документов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (его представителя) в Министерство с

заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

87. При обращении заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерство специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов;

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо оформляет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает его и передает на проверку и на подпись заявителю (представителю заявителя);

4) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 30-38 Административного регламента.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано не уполномоченным на то лицом), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению или о возможном отказе Министерства в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5 -7 настоящего пункта;

5) в случае, если копии документов представлены с предъявлением их оригиналов, - заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

6) составляет опись документов и материалов, представленных заявителем;

7) формирует комплект документов заявителя (далее - комплект документов);

8) продолжая прием заявителя, передает заявление и комплект

документов специалисту Правового отдела для регистрации заявления.

88. Специалист Правового отдела регистрирует заявление в СЭД и передает зарегистрированное заявление и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

89. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме комплекта документов с отметкой о дате приема документов и присвоенным входящим номером заявления (далее - расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к комплекту документов;

2) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием заявителя;

3) передает заявление и комплект документов начальнику Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 87 - 89 настоящего подраздела, - 15 минут.

90. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства специалист Правового отдела регистрирует документы в СЭД и передает их специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

91. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 30 - 38 Административного регламента;

2) в случае если не представлены документы, относящиеся к категории подлежащих обязательному представлению заявителем, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано не уполномоченным на то лицом):

готовит в письменном виде отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее в настоящем подразделе – отказ в рассмотрении вопроса) и как лицо, уполномоченное в соответствии с приказом Министерства на подписание отказа в рассмотрении вопроса в связи с некомплектностью документов, подписывает его;

передает отказ в рассмотрении вопроса специалисту Правового отдела;

3) в случае комплектности документов:

составляет опись документов и материалов, представленных заявителем;

оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр которой приобщает к комплекту документов, а второй экземпляр передает специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес заявителя. Расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении;

4) формирует комплект документов;

5) передает заявление и комплект документов начальнику Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

92. Специалист Правового отдела регистрирует расписку или отказ в рассмотрении вопроса в СЭД и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал специалист Правового отдела:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса, регистрирует поступившие документы в СЭД;

2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной;

3) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует комплект документов и передает его специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

94. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 30 - 38 Административного регламента;

2) в случае если не представлены документы, относящиеся к категории подлежащих обязательному представлению заявителем, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано не уполномоченным на то лицом):

готовит в письменном виде отказ в рассмотрении вопроса и подписывает его;

передает отказ в рассмотрении вопроса специалисту Правового отдела;

3) в случае комплектности документов:

составляет опись документов и материалов, представленных заявителем;

передает заявление и комплект документов начальнику Отдела для назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов заявителя.

95. Специалист Правового отдела регистрирует отказ в рассмотрении вопроса в СЭД и размещает его в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в

качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

96. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела), и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

97. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов заявителя в Министерстве, а в случае, если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории подлежащих обязательному представлению заявителем, или если документы оформлены неправильно – направление заявителю отказа в рассмотрении вопроса.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

## Подраздел II Проверка документов

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела комплекта документов заявителя.

100. Специалист Отдела осуществляет проверку:

- 1) правильности оформления заявления;
- 2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 30 - 38 Административного регламента;
- 3) полноты и достоверности сведений, указанных в документах, полноты пакета документов;
- 4) соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям законодательства.

101. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он переходит:

- 1) к выполнению административных действий, указанных в подразделах IV и V настоящего раздела, – в случае, если целью обращения заявителя является получение решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) к выполнению административных действий, указанных в подразделе VI настоящего раздела, – в случае, если целью обращения заявителя является оформление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 3) к выполнению административных действий, указанных в подразделе



VII настоящего раздела, – в случае, если целью обращения заявителя является отказ от дальнейшего использования водного объекта.

102. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела переходит к выполнению административных действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

103. При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела:

1) готовит отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - отказ в рассмотрении);

2) визирует отказ в рассмотрении у начальника Отдела, начальника Правового отдела;

3) передает отказ в рассмотрении с приложенным комплектом документов заявителя на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

104. Руководитель Министерства рассматривает отказ в рассмотрении, при отсутствии замечаний подписывает его и вместе с комплектом документов заявителя передает специалисту Правового отдела для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

105. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует отказ в рассмотрении в СЭД;

2) снимает копию отказа в рассмотрении и передает ее специалисту Отдела для подшивки в комплект документов

3) направляет отказ в рассмотрении в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

106. В случае подачи запроса через Единый портал отказ в рассмотрении подписывается руководителем Министерства электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и размещается специалистом Отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Отказ в рассмотрении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

107. При обнаружении несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в

соответствии с законодательством Российской Федерации, если право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование специалист Отдела переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 140 подраздела V настоящего раздела.

108. Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов заявителя для дальнейшего принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении, а в случае отсутствия в комплекте документов заявителя необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям - направление заявителю отказа в рассмотрении.

Факт направления заявителю отказа в рассмотрении фиксируется в СЭД.

### Подраздел III Формирование и направление межведомственных запросов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

110. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

111. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - по почте или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов, СЭД или системы межведомственного электронного взаимодействия.

112. Специалист Отдела готовит проект запроса и передает (направляет) его на согласование начальнику Отдела и начальнику Правового отдела, после чего - на подпись уполномоченному лицу Министерства.

113. Уполномоченное лицо Министерства подписывает межведомственный запрос и передает (направляет) его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

114. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) с межведомственного запроса, оформленного на бумажном носителе, снимает копию и передает ее специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочным;

3) межведомственный запрос, оформленный в электронном виде, выводит на бумажный носитель, и передает указанный документ специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя. Направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 112 - 114 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

115. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) 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.

116. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

117. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

118. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе IV или подразделе V настоящего раздела.

119. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

120. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

#### Подраздел IV

Выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с заинтересованными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного комплекта документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов.

122. Параметры водопользования рассчитываются специалистом Отдела на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования 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 Тверской области.

123. Условия использования водного объекта определяются специалистом Отдела с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

124. Специалист Отдела:

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 в письменном виде;

2) определяет перечень заинтересованных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта. Согласование условий водопользования по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляется с:

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

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.

исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов;

3) готовит сопроводительные письма (письмо) с просьбой согласовать предложения по условиям использования водного объекта в заинтересованные (ый) орган(ы) исполнительной власти и согласовывает их с начальником Отдела;

4) передает сопроводительные письма (письмо) вместе с проектом условий использования водного объекта на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

125. Руководитель Министерства рассматривает представленные документы, подписывает их и передает специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес заинтересованных органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

126. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует письмо (письма) в СЭД;
- 2) снимает копию с зарегистрированного письма (делает копии писем);
- 3) передает копию зарегистрированного письма (копии писем) специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;
- 4) направляет письма адресатам.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

127. При поступлении в Министерство ответов от заинтересованных органов исполнительной власти на запрос предложений по условиям использования водного объекта они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который переходит к окончательному формированию условий использования водного объекта.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

128. Формирование условий использования водного объекта завершается после получения от всех заинтересованных органов исполнительной власти соответствующих согласований или предложений, но не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в их адрес.

129. В случае если заинтересованные органы исполнительной власти в течение пятнадцати календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили согласования или предложения, специалист Отдела вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного

объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта специалист Отдела формирует с учетом полученных согласований или предложений от заинтересованных органов исполнительной 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 Тверской области, - схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

130. В случае получения отказа в согласовании условий водопользования от заинтересованных органов исполнительной власти специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 140 подраздела V настоящего раздела.

131. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) получение согласований условий водопользования от заинтересованных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, и формирование условий использования водного объекта;
- 2) получение мотивированного отказа в согласовании условий водопользования от заинтересованных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

#### Подраздел V

##### Принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта либо об отказе в предоставлении в пользование водного объекта

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного комплекта документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов и направления заинтересованным органам исполнительной власти на согласование условий водопользования.

133. 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, специалист Отдела готовит проект решения по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – приказ

Минприроды России № 56), в котором указываются:

- 1) сведения о водопользователе;
- 2) цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);
- 3) сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;
- 4) срок водопользования.

134. При подготовке проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 133 настоящего подраздела, специалист Отдела включает в проект также следующие сведения:

- 1) указание места сброса сточных вод;
- 2) объем сброса сточных вод;
- 3) требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных вод.

135. К проекту решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист Отдела прилагает материалы в графической форме (в том числе схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, зон с особыми условиями их использования) и пояснительную записку.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 133 – 135 настоящего подраздела - 4 часа.

136. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 51 Административного регламента, он готовит проект мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (далее – мотивированный отказ).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

137. Проекты документов, указанные в пункте 135 либо в пункте 136 настоящего подраздела, согласовываются начальником Отдела и уполномоченным лицом Министерства, после чего передаются для подписания руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

138. Руководитель Министерства рассматривает поступившие документы, подписывает решение о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированный отказ, после чего передает решение или мотивированный отказ вместе с комплектом документов, представленных заявителем, специалисту Отдела.

В случае подачи запроса через Единый портал, мотивированный отказ подписывается руководителем Министерства электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и направляется специалисту Отдела в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

139. В случае принятия Министерством решения о предоставлении

водного объекта в пользование специалист Отдела:

1) присваивает решению номер, который вносит в журнал учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта в пользование (далее в настоящем подразделе – журнал учета рассмотрения документов);

2) изготавливает копию решения и приобщает ее к комплексу документов заявителя;

3) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VIII настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

140. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование специалист Отдела:

1) регистрирует мотивированный отказ в журнале учета рассмотрения документов;

2) передает (направляет) мотивированный отказ специалисту Правового отдела для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

141. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует мотивированный отказ в СЭД;

2) изготавливает копию зарегистрированного мотивированного отказа, а в случае подписания мотивированного отказа руководителем Министерства электронной подписью - распечатывает мотивированный отказ;

3) передает один из документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, специалисту Отдела для приобщения к комплексу документов заявителя;

4) направляет на почтовый адрес заявителя мотивированный отказ на бумажном носителе;

5) в случае подачи запроса через Единый портал мотивированный отказ в электронном виде размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении указанного документа в «личном кабинете», о возможности сохранения данного электронного документа на технических средствах заявителя, а также о возможности направления такого электронного документа в иные органы (организации) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

142. Специалист Отдела все документы, полученные и оформленные в процессе предоставления государственной услуги, приобщает к комплексу документов заявителя, который сдает в архив Министерства в установленном порядке.

143. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении в пользование водного объекта либо об отказе в его предоставлении и направлении в адрес заявителя мотивированного отказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в



журнале учета рассмотрения документов и СЭД.

Подраздел VI  
Оформление нового решения о предоставлении  
водного объекта в пользование

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного комплекта документов, представленных заявителем в целях оформления нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

145. Специалист Отдела:

1) оформляет проект нового решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Минприроды РФ № 56;

2) передает проект нового решения о предоставлении водного объекта в пользование вместе с комплектом документов, представленных заявителем, на согласование начальнику Отдела, уполномоченному лицу Министерства, а затем на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

146. Руководитель Министерства рассматривает поступившие документы, подписывает новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

147. Специалист Отдела:

1) присваивает новому решению номер, который вносит в журнал учета рассмотрения документов по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее в настоящем подразделе – журнал учета рассмотрения документов);

2) изготавливает копию нового решения и приобщает ее к комплекту документов заявителя;

3) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VIII настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

148. Результатом выполнения административной процедуры является оформление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Подраздел VII  
Прекращение предоставленного права пользования  
водным объектом

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного комплекта документов, представленных заявителем в целях отказа от дальнейшего использования водного объекта.

150. Специалист Отдела:

1) проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование;

2) готовит проект решения 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 Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.11.2012 № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

3) согласовывает проект решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование с начальником Отдела, после чего передает проект настоящего решения вместе с комплектом документов заявителя на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

151. Руководитель Министерства рассматривает поступившие документы, подписывает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, после чего передает решение вместе с комплектом документов, представленных заявителем, специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

152. Специалист Отдела:

1) присваивает решению номер, который вносит в журнал учета рассмотрения документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта (далее в настоящем подразделе – журнал учета рассмотрения документов);

2) изготавливает копию решения и приобщает ее к комплекту документов заявителя;

3) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VIII настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

153. Результатом выполнения административной процедуры является оформление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

### Подраздел VIII

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

154. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Министерства решения (нового решения) о предоставлении водного объекта в пользование либо о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

155. Специалист Отдела после получения подписанного руководителем Министерства решения (нового решения) о предоставлении водного объекта в пользование либо решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование оформляет комплект документов для направления на государственную регистрацию в государственном водном реестре, который включает:

1) проект сопроводительного письма о направлении на регистрацию принятого Министерством решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование с описью представляемых на регистрацию документов;

2) копии документов, удостоверяющих полномочия Министерства, принявшего решение о предоставлении водного объекта в пользование;

3) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование или о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование и копия такого решения;

4) копию заявления о предоставлении водного объекта в пользование и обосновывающих материалов, внесенных водопользователем для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

156. Специалист Отдела передает комплект документов, указанный в пункте 155 настоящего подраздела, на согласование начальнику Отдела, начальнику Правового отдела, уполномоченному лицу Министерства, после чего передает на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

157. Руководитель Министерства рассматривает поступившие документы, подписывает сопроводительное письмо и передает его с

комплексом документов специалисту Правового отдела для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

158. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;
- 2) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма, которую передает специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;
- 3) отправляет документы на государственную регистрацию в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования по почте ценным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

159. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты принятия Министерством решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

160. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о прекращении действия 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 Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил 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».

161. При получении Министерством документов о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) в государственном водном реестре их регистрация осуществляется специалистом Правового отдела в порядке и сроки, установленные подразделом I настоящего раздела, после чего документы передаются специалисту Отдела.

162. Специалист Отдела после получения документов о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) в государственном водном реестре переходит к выполнению административных действий, предусмотренных подразделом IX настоящего раздела.

163. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела:

- 1) зарегистрированного в государственном водном реестре: решения о предоставлении водного объекта в пользование; нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

## Подраздел IX

### Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю

164. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированных в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре.

165. При получении одного из документов, указанных в пункте 164 настоящего подраздела, специалист Отдела:

1) снимает копию с документа, которую приобщает к комплекту документов заявителя;

2) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Министерство либо направления его заявителем на почтовый адрес Министерства - информирует заявителя по телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Министерстве.

Если заявитель изъявляет желание получить документы в Министерстве, назначает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, после чего передает документы специалисту Правового отдела.

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 166 настоящего подраздела;

3) в случае подачи запроса через Единый портал - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с указанием даты, до которой заявителю необходимо прибыть в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, а сообщение о

размещении в «личном кабинете» указанного уведомления направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 166 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

166. По наступлению даты, до которой необходимо было прибыть заявителю в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, в случае если заявитель не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес специалист Отдела:

1) готовит проект сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 164 настоящего подраздела;

2) согласовывает проект сопроводительного письма с начальником Отдела, начальником Правового отдела, уполномоченным лицом Министерства, после чего передает на подпись руководителю Министерства с приложением документов, указанных в пункте 164 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

167. Руководитель Министерства рассматривает поступившие документы, подписывает сопроводительное письмо и передает (направляет) его с приложенным(и) оригиналом (оригиналами) документа(ов), указанных в пункте 164 настоящего подраздела, специалисту Правового отдела для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

168. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

2) фиксирует факт направления заявителю по почте решения (нового решения) о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре в журнале учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее в настоящем подразделе - журнал учета рассмотрения документов) с указанием даты направления, подписи и расшифровки своей подписи;

3) изготавливает копию зарегистрированного сопроводительного письма и передает ее специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя;

4) направляет на почтовый адрес заявителя сопроводительное письмо на бумажном носителе с приложением документа(ов) ценным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

169. Специалист Отдела все документы, полученные и оформленные в процессе предоставления государственной услуги, приобщает к комплексу документов заявителя, который сдает в архив Министерства в установленном порядке.

170. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство для получения результата оказания государственной услуги выдача решения (нового решения, решения о прекращении действия решения) или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре осуществляется специалистом Правового отдела, который:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия на получение документов от имени заявителя);

2) фиксирует факт выдачи решения (нового решения) о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре в журнале учета рассмотрения документов с указанием даты выдачи, подписи и расшифровки подписи заявителя (представителя заявителя);

3) указывает заявителю (представителю заявителя) графу в журнале учета рассмотрения документов, в которой тот расписывается о получении документа;

4) выдает оригинал решения (нового решения) о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

171. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги специалист Правового отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, после чего предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги или оценить предоставленную государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

172. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи - предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной государственной услуги на сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале.

173. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем (представителем заявителя) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

174. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

175. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### Подраздел I

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

176. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется следующими должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве:

- 1) руководителем Министерства - в отношении уполномоченного лица Министерства;
- 2) уполномоченным лицом Министерства - в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;
- 3) начальником Отдела - в отношении специалистов Отдела;



4) начальником Правового отдела - в отношении специалистов Правового отдела.

177. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

178. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 176 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

179. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

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

180. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в подразделе I настоящего раздела:

1) на основании утвержденных планов проверок с указанной в них периодичностью (плановые проверки);

2) при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда (внеплановые проверки).

181. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

182. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Министерства влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## Подраздел III

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

183. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

184. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания решений, писем и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении уполномоченного лица Министерства.

185. Уполномоченное лицо Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;
- 2) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

186. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

187. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов.

188. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

- 2) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов, в том числе документов, поступивших через Единый портал, и порядка отправки исходящих документов Министерства, сроков передачи документов специалистам Отдела, сроков выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

189. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение порядка и сроков приема документов, представленных заявителем непосредственно в Министерство;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 4) соблюдение сроков передачи документов заявителя начальнику Отдела.

190. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 2) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, мотивированных отказов в предоставлении государственной услуги, решений о предоставлении водного объекта в пользование, новых решений о предоставлении водного объекта в пользование, решений о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, принятие мер в случае, если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;
- 5) своевременное направление документов на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

191. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

## Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

192. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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 Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента.

## Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

193. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

## Подраздел III

Предмет жалобы

194. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

195. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

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

#### Подраздел IV

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

196. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

#### Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

197. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи или курьерской доставки, подана через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

199. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

200. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

## Подраздел VI

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

201. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, Правительства Тверской области, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

202. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

## Подраздел VII

### Сроки рассмотрения жалобы

203. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства,

должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

204. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

### Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

205. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 195 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

206. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем,



решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

207. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Министерство, Правительство Тверской области принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

208. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

209. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

211. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты,

указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

212. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

#### Подраздел X

#### Порядок обжалования решения по жалобе

213. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел XI

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их  
частей, находящихся в собственности  
Тверской области, в пользование на  
основании решений о предоставлении водных  
объектов в пользование»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ**  
**В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
заявителя частного лица)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,

Зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_  
 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
 юридического лица без доверенности в силу закона или  
 учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой  
 в пользование акватории (географические координаты участка  
 водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>))

\_\_\_\_\_ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

- |                          |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | сброса сточных вод;                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов;                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых;                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;                                                              |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов;                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины;                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для                                                                                                                    |

\_\_\_\_\_ осуществления аквакультуры (рыбоводства).

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Регистрационный номер в системе электронного документооборота

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их  
частей, находящихся в собственности Тверской  
области, в пользование на основании решений о  
предоставлении водных объектов в пользование»

### **Согласие на обработку персональных данных**

*Я, ФИО заявителя, зарегистрированный по адресу: индекс, страна, область, район, город (поселок, село, деревня, городской округ), дом №, квартира, паспорт серия 0000 № 000000, кем выдан, дата выдачи, код подразделения, в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Министерству природных ресурсов и экологии Тверской области, находящемуся по адресу: г. Тверь, ул. Горького д. 97, согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.*

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их  
частей, находящихся в собственности Тверской  
области, в пользование на основании решений о  
предоставлении водных объектов в пользование»

Заявление о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта или  
его части в пользование на основании решения о предоставлении водного  
объекта в пользование

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
заявителя, являющегося водопользователем)

ИНН _____	КПП _____
ОГРН _____	ОКПО _____
ОКОПФ _____	ОКФС _____
ОКВЭД _____	ОКОНХ _____
ОКАТО _____	

зарегистрированному \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный  
предприниматель)  
место нахождения (юридический адрес, прописка для заявителя частного лица)

предоставлено право пользования водным объектом \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)  
на основании решения \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о предоставлении водного объекта в пользование)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
заявителя частного лица, являющегося водопользователем)

просит выдать новое решение о предоставлении водного объекта в  
пользование в связи с:

- |  |                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | внесением изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; |
|  | обнаружением технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта                                                          |

Приложение:

- оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- согласие на обработку персональных данных - для физического лица;

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Регистрационный номер в системе электронного документооборота





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их  
частей, находящихся в собственности Тверской  
области, в пользование на основании решений о  
предоставлении водных объектов в пользование»

Блок-схема предоставления государственной услуги

