



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2017 г.

№ 233-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 марта 2017 года № 233-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

#### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29; телефон: 8 (34922)

4-16-25; адрес электронной почты: [dprg@dprg.yanao.ru](mailto:dprg@dprg.yanao.ru); Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом предоставления водных объектов управления водных ресурсов департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, телефон: (34922) 5-13-55.

График приема посетителей (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
суббота, воскресенье	выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел./факс 8(34922) 5-13-55; 8 (34922) 4-16-25;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте, на стендах в помещениях, занимаемых департаментом.

4. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента [dprg@dprg.yanao.ru](mailto:dprg@dprg.yanao.ru).

5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования».

7. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является заключение с заявителем договора водопользования.

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Государственная услуга предоставляется:

1) для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента в сроки, установленные постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

2) для целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

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

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

2) Водный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.06.2006, № 121; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; Парламентская газета, 08.06.2006, № 90 – 91);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, № 17, ст. 2046; Российская Бизнес-газета, 15.05.2007, № 17) (далее – Правила проведения аукциона);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1033) (далее – Правила подготовки и заключения договора водопользования);

7) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08.10.2007, № 41);

8) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08.05. 2013, спецвыпуск № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи (в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения), либо в электронной форме (в сканированном виде) представляет в департамент заявление:

1) для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В этом случае заявление и документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы и материалы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;
- 3) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о

предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

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

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

13. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

14. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), кроме документов и материалов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

15. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), кроме документов и материалов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

16. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии, кроме документов и материалов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

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

- 4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

17. Копии документов, указанных в пунктах 12 – 16 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора дополнительно к заявлению и материалам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 11, пунктами 12 – 16 настоящего Административного регламента.



18. Для предоставления государственной услуги по заявлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

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

19. К заявлению, указанному в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов – для юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

6) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

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

20. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению, указанному в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

21. Копии документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в установленном законодательством порядке.

22. Для предоставления государственной услуги по заявлению, предусмотренному подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, департаментом в рамках межведомственного информационного

взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

23. Для участия в аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, заявитель лично (через уполномоченного представителя), либо используя средства почтовой связи, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала (в форме электронного документа) подает в департамент заявку по форме, предусмотренной документацией об аукционе, к которой прилагаются:

1) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;

2) документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

4) реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее – задаток);

5) опись представленных документов, подписанная заявителем.

Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные в форме электронного документа, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

25. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 11 – 16, 19, 20, 23 настоящего Административного регламента.

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 18, 22, 24 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18, 22, 24 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении водного объекта в пользование для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, являются:

1) представление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

30. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;

2) в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

3) деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

4) заявителем не внесен задаток на счет, указанный в документации об аукционе.

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

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 41 – 43 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления  
государственной услуги

35. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления

государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных	%	0

1	2	3	4
	лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги		
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
	- при получении государственной услуги	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственных услуг

37. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с

момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов и заключение договора водопользования;
- принятие решения (приказа) о проведении аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион);
- принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе либо отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;
- проведение аукциона и оформление его результатов;
- заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

40. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в абзаце втором пункта 39 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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».

#### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов**

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.



42. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их получения.

Расписка выдается непосредственно заявителю (уполномоченному представителю) при личном обращении в течение 15 минут после окончания приема документов либо направляется заявителю (уполномоченному представителю) в форме, в которой поступило заявление с приложенными документами, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

4) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 18, 22 настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

43. Представление документов не в полном объеме (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента) является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 дня с даты поступления и регистрации заявления с прилагаемыми документами в департамент.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов и заключении договора водопользования

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, а также получение документов, запрошенных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

46. Специалист отдела в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктами 12 – 16 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Правилами подготовки и заключения договора водопользования, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

2) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

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

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

3) при признании возможным использования водного объекта в соответствии с пунктами 13, 16 настоящего Административного регламента оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после его подписания директором департамента представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного директором департамента договора водопользования подписывает их и направляет в департамент или извещает об отказе от подписания этого договора.

Указанные договор или извещение могут быть направлены в форме электронного документа посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности). В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, подготавливает и после подписания директором департамента направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме, в которой поступило заявление;

5) при признании возможным использования водного объекта в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента размещает на Официальном Интернет-сайте или публикует в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования ее в заявленной цели могут быть представлены в департамент в 30-дневный срок с даты размещения сообщения на Официальном Интернет-сайте или опубликования в официальном печатном издании.

Документы, поступившие в департамент в установленный срок, рассматриваются в порядке, установленном подпунктами 1, 2 настоящего пункта.

Если документы от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта не поступили, специалист отдела в течение 5 дней с даты окончания 30-дневного срока оформляет договор водопользования в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с пунктами 50 – 73 настоящего Административного регламента.

47. После подписания сторонами договор водопользования подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в порядке и сроки, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» и признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

48. Результатом административной процедуры является заключение договора водопользования, мотивированный отказ в заключении договора водопользования или принятие решения о проведении аукциона в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 46 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при принятии решения  
(приказа) о проведении аукциона

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования.

50. Специалист отдела, ответственный за подготовку к аукциону и его проведение:

1) информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, и в течении 60 дней с даты поступившего после размещения сообщения о приеме документов от иных претендентов заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, о том, что договор должен быть заключен по результатам аукциона способом, которым было направлено заявление;

2) подготавливает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер «шага аукциона»;

3) не позднее 60 дней до начала проведения аукциона подготавливает и размещает извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее – Интернет-сайт).

51. В извещении о проведении аукциона указываются:

1) организатор аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;

3) место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;

4) место, дата и время проведения аукциона;

5) начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона»;

6) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

7) размер задатка и условия его внесения.

52. В документации об аукционе, кроме сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержаться следующая информация:

- 1) требования к содержанию и форме заявки, инструкция по заполнению заявки;
- 2) порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;
- 3) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений, содержащихся в документации об аукционе;
- 4) порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и заявителями;
- 5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дата и время рассмотрения комиссией по проведению аукциона этих заявок;
- 6) срок и порядок внесения задатка, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;
- 7) договор водопользования.

53. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на Интернет-сайте.

Описание последовательности действий при принятии решения  
о допуске заявителя к участию в аукционе либо отказе в допуске  
заявителя к участию в аукционе

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, либо поступление заявки с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, по почте, в том числе электронной, либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и/или Единого портала.

55. Датой начала подачи заявок является дата размещения на Интернет-сайте извещения о проведении аукциона.

Заявитель вправе подать только одну заявку, а также изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

56. Задаток вносится заявителем в срок и в порядке, которые устанавливает департамент, на счет, реквизиты которого указываются в извещении о проведении аукциона. Размер задатка составляет 100% начальной цены предмета аукциона.

Договор о задатке заключается в письменной форме по месту нахождения департамента (если иное не установлено извещением о проведении аукциона) до подачи заявки, но не позднее 2 рабочих дней с даты обращения заявителя в департамент с предложением заключить такой договор.

57. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также совершения иных действий, связанных с проведением аукциона, формируется комиссия по проведению аукциона (далее – комиссия), в порядке, установленном Правилами проведения аукциона.

58. Комиссия:

1) в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов запрашивает документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией об аукционе, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 30 настоящего Административного регламента.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты окончания подачи заявок.

59. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок.

60. Протокол рассмотрения заявок содержит следующую информацию:

1) все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;

2) дату подачи заявок;

3) сведения о внесенных задатках;

4) все отозванные заявки;

5) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;

6) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

61. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение 1 дня с даты окончания рассмотрения заявок.

62. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

В течение 5 рабочих дней с даты оформления протокола рассмотрения заявок заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный задаток.

При поступлении заявки, направленной с использованием Регионального портала и/или Единого портала, извещение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

63. Результатом административной процедуры является подписание всеми присутствующими членами комиссии протокола рассмотрения заявок и уведомление заявителей о принятых решениях.

## Описание последовательности действий при проведении аукциона и оформлении его результатов

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также подписанный протокол рассмотрения заявок.

65. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере годовой платы за пользование водным объектом в соответствии с договором водопользования, исходя из установленных ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности автономного округа.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 10% начальной цены предмета аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, департамент вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

66. Специалист отдела – секретарь комиссии:

- 1) ведет протокол аукциона;
- 2) обеспечивает осуществление аудио- или видеозаписи аукциона;
- 3) в день завершения аукциона обеспечивает подписание протокола аукциона всеми присутствующими членами комиссии;
- 4) обеспечивает размещение информации о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона на Интернет-сайте;
- 5) в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола аукциона обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

67. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола аукциона всеми членами комиссии.

## Описание последовательности действий при заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе

68. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона протокол аукциона;
- 2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный департаментом, с учетом внесенного задатка.

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

70. Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в департамент подписанный им договор водопользования, а также документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 68 настоящего Административного регламента.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования. В этом случае департамент вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

71. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, департамент в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона, передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания, способом, которым была направлена заявка.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный департаментом, и возвращает подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены в департамент в форме электронного документа с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности). В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее, чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на Интернет-сайте.

73. Договор водопользования в течение 5 рабочих дней с даты его подписания сторонами направляется департаментом на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Договор признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

74. Результатом административной процедуры является заключение договора водопользования.



#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

77. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 84 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, установленному пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

84. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального Интернет-сайта;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

87. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 87 настоящего Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

93. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 84 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

в департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

действующего на основании

- устава  
 положения  
 иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

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

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_  
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/  
использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства  
электрической энергии)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_ водопользование  
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
(указываются размещаемые на водном

\_\_\_\_\_ объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_  
(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного  
объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой  
намечается использование акватории водного объекта, км<sup>2</sup>;  
расчетное количество производимой электроэнергии,  
тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения.



---

---

---

---

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 12 – 16 настоящего Административного регламента).

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.)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
водных объектов или их частей, находящихся в  
собственности Ямало-Ненецкого автономного  
округа и расположенных на территории Ямало-  
Ненецкого автономного округа, в пользование  
на основании договоров водопользования»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

в департамент природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава

положения

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,  
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование и реквизиты документа)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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 акваторию водного объекта:

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

\_\_\_\_\_ (место расположения акватории водного объекта)

\_\_\_\_\_ (размеры и площадь акватории (км<sup>2</sup>), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

для использования в целях:

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования акватории водного объекта)

предусматриваются

- разметка границ акватории водного объекта
- размещение на акватории зданий
- размещение на акватории строений
- размещение на акватории плавательных средств
- размещение на акватории других объектов и сооружений
- иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком «V»)

---



---



---



---

---

---

---

срок использования акватории водного объекта \_\_\_\_\_

---

Приложения:

а) копии учредительных документов – для юридического лица; копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

д) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

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

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.)

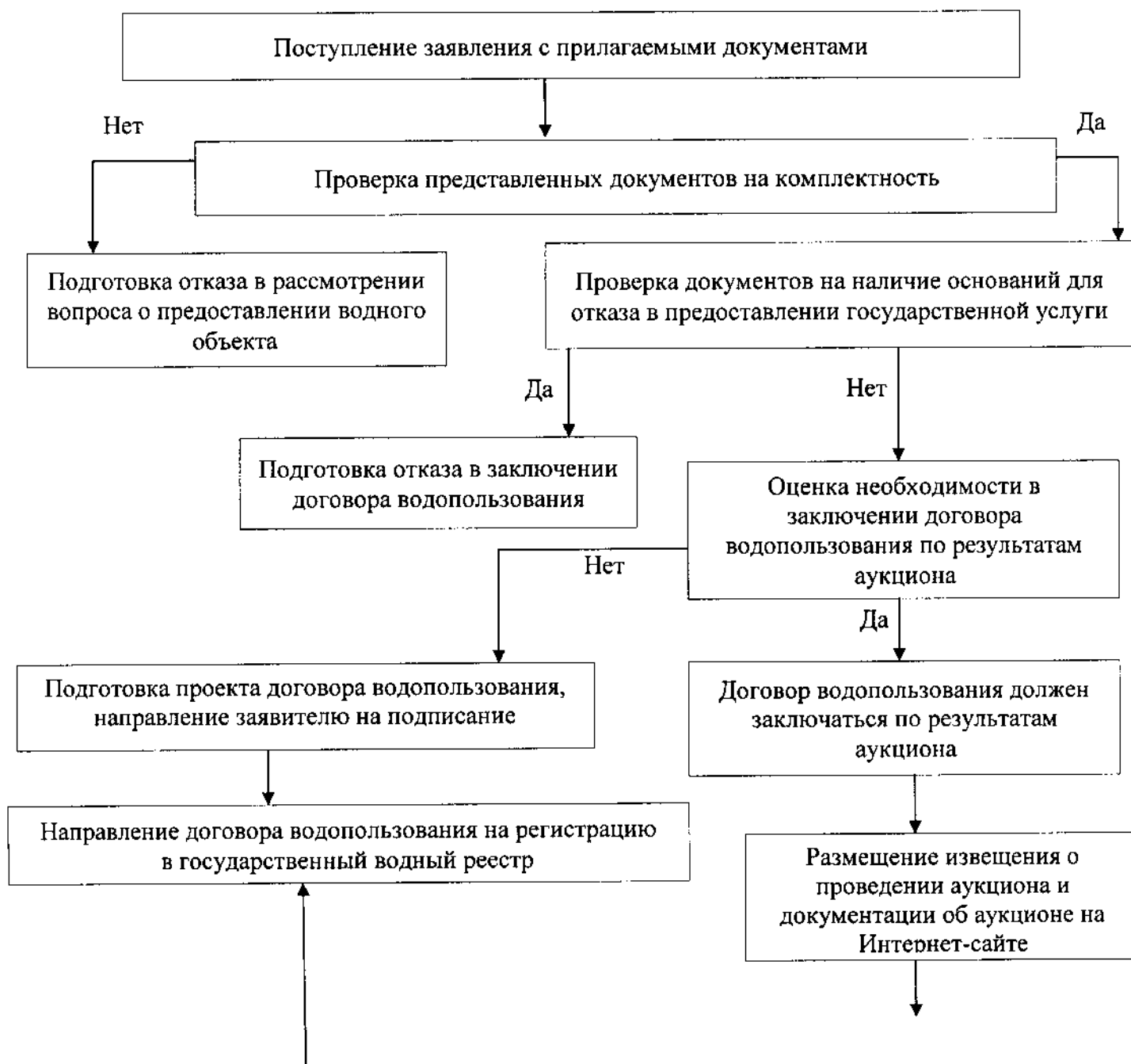
№ записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_.

### Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

##### Заключение договора водопользования без проведения аукциона



Заклучение договора с заявителем,  
в случае если документы от других  
претендентов не поступили

Заклучение договора водопользования,  
право на заклучение которого приобретаетс на аукционе

