



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30 сентября 2019 г.

№ 315

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 сентября 2019 г.
Регистрационный № 58

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 решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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 решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления водных ресурсов департамента природно-ресурсного

регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, representing the name V.L. Galuzha.

В.Л. Галуза

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
от «30» января 20 19 года № 315

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 решений о предоставлении водных объектов в пользование»

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 решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На официальном сайте Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://yanao.ru>) (далее – официальный сайт Правительства), в

государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта Правительства, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;
- по телефону;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты департамента.
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

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

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

информацию.

6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, 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.

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (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».

8. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

9. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

11. Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. 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 решений о предоставлении водных объектов в пользование».

Наименование исполнителя государственной услуги

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения и взаимодействия) осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент (далее - МФЦ).

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок предоставления государственной услуги

15. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее - решение) осуществляется в срок не более 30 дней с момента

регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Водный объект или его часть предоставляется в пользование с даты государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

Новое решение оформляется в течение 8 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Водный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 июня 2006 года, №121; Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июня 2006 года, № 23, ст. 2381; Парламентская газета, 08 июня 2006 года, № 90 - 91);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Российская газета, 12 января 2007 года, № 4; Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2007 года, № 1 (2 ч.), ст. 295);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 мая 2007 года, № 19, ст. 2357);

6) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28 мая 2007 года, № 22);

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 октября 2007 года, № 41);

8) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Российская газета, 30 января 2013, № 18);

9) 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 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Правительства, Едином портале и Региональном портале.

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

17. Для получения государственной услуги заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, представляет (направляет) в департамент либо в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи (ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения), либо по электронной почте (в сканированном виде).

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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 (для физических лиц).

19. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для цели сброса сточных вод, кроме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод, и показателей их качества;
- 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, прилагаемых к заявлению.

20. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных 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 18 настоящего Административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах, указанных в этих подпунктах 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), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

21. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для цели забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, кроме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, 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.

22. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных 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; разведки и добычи полезных ископаемых; подъема затонувших судов, 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 водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации,

кроме документов, указанных в пункте 18 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.

23. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для цели забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства), кроме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 19, подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего Административного регламента.

24. Копии документов, предусмотренных пунктами 18, 20 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

25. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение, может обратиться в департамент с заявлением о выдаче нового решения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

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

26. Для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта к заявлению о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

27. Для предоставления государственной услуги департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия следующие документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которую заявитель вправе получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения указанные в настоящем пункте.

28. Специалисты департамента 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 автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе;

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 о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документы, указанные в пунктах 18 – 21 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте 4 пункта 47 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.

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

32. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица департамента, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра осуществляется бесплатно.

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

34. 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления 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 документами, указанными в пунктах 17 – 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 41 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

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 зданиям, в которых располагаются департамент, МФЦ (далее - здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент, МФЦ (в случае заключения о взаимодействии) обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, 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 зданиям, в которых 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 здания, в которых 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 транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания собственник 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

37. 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 сайте Правительства, 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	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
	предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта		
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
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 МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
	выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
15.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Заявитель может получить государственную услугу в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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 МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент или МФЦ (при условии

заклучения соглашения о взаимодействии) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 18-26 настоящего Административного регламента.

41. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ:

1) регистрирует заявления и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными 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.

При обращении заявителя в МФЦ необходимые документы в соответствии с перечнями, установленными пунктами 18-26 настоящего Административного регламента, в день их получения представляются сотрудниками МФЦ в департамент, в том числе в форме заверенных сан-образов, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом.

43. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия перечню, установленному пунктами 18 - 26 настоящего Административного регламента.

Представление не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

44. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист 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.

45. Специалист отдела после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

2) выполняет расчет параметров водопользования;

3) определяет условия использования водного объекта;

4) обеспечивает согласование условий водопользования со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

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

- с органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов.

46. В случае если по результатам рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование (далее - мотивированный отказ).

47. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения.

48. Решение или мотивированный отказ подписываются директором департамента или уполномоченным им должностным лицом и вручается (направляется) заявителю в срок не более 30 дней с даты получения департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

К решению прилагаются материалы в графической форме (в том числе схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, зон с особыми условиями их использования) и пояснительная записка.

49. После принятия решения оно подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года

№ 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

50. В случае обращения заявителя с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента

51. Специалист:

1) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист 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;

2) оформляет новое решение;

3) новое решение подписывает у директора департамента или уполномоченного им должностного лица и вручает (направляет) заявителю не позднее 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

Новое решение подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения.

52. В случае обращения заявителя с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

53. Специалист рассматривает документы и оформляет решение о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом, которое подписывает у директора департамента или уполномоченным им должностным лицом и вручает (направляет) заявителю не позднее 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения или мотивированного отказа либо нового решения заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

55 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

57. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

59. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

60. 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, начальником управления.

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

61. 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.

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

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

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

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

65. 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 государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. 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) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

68. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

69. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 73 настоящего Административного регламента);

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

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

70. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

71. 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 заявителя (при наличии печати) 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.

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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 указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

73. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности) (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

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, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, 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 в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба

подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 74 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.

77. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

78. 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 или МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) 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, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами автономного округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

7) отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 автономного округа;

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 28 настоящего Административного регламента.

80. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 79 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента.

82. 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Департамент, МФЦ и департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

84. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

85. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работника 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

86. 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, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

87. 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 73 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, 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;

6) 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.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа.

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.

92. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

94. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют 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 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

95. 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 решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Директору департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

Для юридического лица:

(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма)

место нахождения _____

банковские реквизиты _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование _____

(наименование и место расположения водного объекта)

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(Ф.И.О.)

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 решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

Для юридического лица:

(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма)

место нахождения _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче нового решения

В связи с _____

(указать причину)

Прошу выдать новое решение о предоставлении водного объекта в пользование _____

(наименование и место расположения водного объекта)

Приложения.

1. Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.
2. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(Ф.И.О.)

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 решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

Для юридического лица:

(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма)

место нахождения _____

для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства _____

данные документа, удостоверяющего личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении предоставленного права
пользования водным объектом

Прошу досрочно прекратить право пользования _____

(наименование и место расположения водного объекта)

возникшего на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
№ _____ «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер решения в государственном водном реестре

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(Ф.И.О.)