



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

25.01.2024 № 0080

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 января 2024 года
Регистрационный № 19

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа, директор департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.М. Гаранин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

25.01.2024 № 0080

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 февраля 2019 года № 554:

1.1. в пункте 1 слова «Административный регламент,» исключить;

1.2. пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ);

- при обращении заявителя лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

1.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Личный прием заявителей в департаменте с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

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.»;

1.4. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением водных отношений департамента. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1.5. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. выдача заявителю заверенной копии приказа департамента об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО на территории автономного округа;

12.2. выдача заявителю письма об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.»;

1.6. абзац второй пункта 13 после слов «заключения, указанного в» дополнить словом «пункте»;

1.7. пункт 14 дополнить подпунктом 14.6-1 следующего содержания:

«14.6-1. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее - постановление № 797);»;

1.8. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявителем представляются в департамент, МФЦ:

- письменное заявление о принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем).

К заявлению о принятии решения об установлении, изменении ЗСО прилагается один экземпляр проекта ЗСО, который разрабатывается в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02, и содержит информацию о размерах устанавливаемых, изменяемых границ ЗСО.

К заявлению о принятии решения о прекращении существования ЗСО прилагаются:

- документ, подтверждающий прекращение права пользования источником водоснабжения;

- документ, подтверждающий ликвидацию водозаборных и водопроводных сооружений, скважины, источника водоснабжения.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за достоверность указанных документов несет заявитель.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной

форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.».

1.9. дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Заявитель имеет право предоставить недостающие документы в департамент в течение срока рассмотрения поступивших от заявителя документов определенного пунктом 13 настоящего Административного регламента.»;

1.10. пункт 16-1 изложить в следующей редакции:

«16-1. Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или в департамент;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на электронную почту;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по телефону.»;

1.11. в пункте 18:

1.11.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.11.2. подпункт 18.3 признать утратившим силу;

1.12. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

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

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 Административного регламента.»;

1.13. в подпункте 26.1 пункта 26:

1.13.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

1.13.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

1.14. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

1.15. в разделе III:

1.15.1. в наименовании слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;

1.15.2. пункт 29 дополнить подпунктом 29.5 следующего содержания:

«29.5. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.»;

1.15.3. пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуге.»;

1.15.4. пункт 31 после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

1.15.5. в пункте 32:

1.15.5.1. абзац первый дополнить словами «, работник МФЦ»;

1.15.5.2. подпункт 32.3 изложить в следующей редакции:

«32.3. передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя. При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.»;

1.15.6. пункт 34 дополнить подпунктом 34.4 следующего содержания:

«34.4. при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний. При непредставлении заявителем в департамент в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента,

запрашиваемых документов, заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов направляется департаментом заявителю способом, указанным в заявлении.»;

1.15.7. пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю заверенной копии приказа об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО либо мотивированный отказ (в форме письма департамента).

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, результат исполнения административной процедуры направляется с приложением поступивших от заявителя документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 13 настоящего Административного регламента.»;

1.15.8. дополнить подразделом следующего содержания:

**«Порядок осуществления административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги,
выполняемых МФЦ**

43-1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

43-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

43-3. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

1.16. раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их
должностных лиц, государственных гражданских служащих,
работников**

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

49. 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.

50. 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 54 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

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

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ (с момента реализации технической возможности) (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) 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).

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 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.

56. 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.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в

соответствии с требованиями пункта 56 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

61. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 60 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 № 210-ФЗ.

62. 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 57 настоящего Административного регламента.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66 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 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

68. 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 54 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 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.

70. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.»;

1.17. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие
решения об установлении, изменении,
прекращении существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения»

(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа

25.01.2024 №0080

)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директору департамента природных
ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

(полное и сокращенное наименование и
организационно-правовая форма)
место нахождения

банковские реквизиты

Для физического лица:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
место жительства

данные документа, удостоверяющего личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(наименование проекта зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения)

Приложения:

1. Опись (перечень) представляемых документов (приводятся документы, предусмотренные Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденного приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 февраля 2019 года № 554).

2. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц в соответствии с требованиями статей 9, 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о некомплектности (несоответствии) заявления, документов *	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги *	Результат предоставления государственной услуги *	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично в департаменте	x	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

_____/_____/_____
 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 <*> Выбрать нужное.

2. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование расчетов вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в результате аварии гидротехнического сооружения», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2019 года № 306:

2.1. в пункте 1 слова « Административный регламент,» исключить;

2.2. пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ);

- при обращении заявителя лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с Заявителями, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

2.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Личный прием заявителей в департаменте с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

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.»;

2.4. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением водных отношений департамента. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.5. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. выдача заявителю согласованного расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории автономного округа в результате аварии гидротехнического сооружения (далее - согласование расчета вероятного вреда при аварии ГТС, ГТС) путем его подписания и заверения гербовой печатью департамента или подписанный электронной подписью.»;

12.2. выдача заявителю письма об отказе в согласовании расчета вероятного вреда при аварии ГТС.»;

2.6. пункт 14 дополнить подпунктом 14.3-1 следующего содержания:

«14.3-1. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года)(далее - постановление № 797).»;

2.7. абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявителем представляются в департамент, МФЦ:»;

2.8. пункты 16, 16-1 изложить в следующей редакции:

«16. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

16-1. Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или в департаменте;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на электронную почту;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по телефону.»;

2.9. дополнить пунктом 16-2 следующего содержания:

«16-2. Заявитель имеет право предоставить недостающие документы в департамент в течение срока рассмотрения поступивших от заявителя документов, определенного пунктом 13 настоящего Административного регламента.»;

2.10. в пункте 18:

2.10.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.10.2. подпункт 18.3 признать утратившим силу;

2.11. пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

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

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.»;

2.12. в подпункте 25.1 пункта 25:

2.12.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

2.12.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

2.13. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

2.14. в разделе III:

2.14.1 в наименовании слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»;

2.14.2. пункт 28 дополнить подпунктом 28.6 следующего содержания:

«28.6. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.»;

2.14.3. пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.»;

2.14.4 пункт 30 после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

2.14.5. в пункте 31:

2.14.5.1. абзац первый дополнить словами «, работник МФЦ»;

2.14.5.2. подпункт 31.3 изложить в следующей редакции:

«31.3. передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя. При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.»;

2.14.6. подпункт 34.5 пункта 34 изложить в следующей редакции:

«34.5. при выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний. При непредставлении заявителем в департамент в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента, запрашиваемых документов, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов направляется департаментом заявителю способом, указанным в заявлении.»;

2.14.7. дополнить подразделом следующего содержания:

**«Порядок осуществления административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги,
выполняемых МФЦ**

39-1. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);
- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

39-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

39-3. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

2.15. раздел V изложить следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

48. 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.

49. 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 53 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ (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).

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 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.

55. 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.

56. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

60. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 59 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 № 210-ФЗ.

61. 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 56 настоящего Административного регламента.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

67. 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 53 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 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.

69. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.».

2.16. приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование расчетов вероятного вреда, который

может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в результате аварии гидротехнического сооружения»

(в редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

25.01.2024 №0080)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАСЧЕТОВ ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИМУЩЕСТВУ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ»

Заместителю Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма)

_____ место _____ нахождения

_____ банковские _____ реквизиты

Для физического лица:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ место _____ жительства

_____ данные документа, удостоверяющего личность

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ);

- при обращении заявителя лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

3.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Личный прием заявителей в департаменте с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

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.»;

3.4. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением водных отношений департамента. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории

автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.5. пункт 12 дополнить словами «или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги»;

3.6. в пункте 14:

3.6.1. подпункт 14.3 дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

3.6.2. подпункт 14.4-1 изложить в следующей редакции:

«14.4-1. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее - постановление № 797);»;

3.6.3. дополнить подпунктом 14.4-2 следующего содержания:

«14.4-2. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);».

3.7. абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявитель (или уполномоченный представитель) представляет в департамент или МФЦ;»;

3.8. пункты 16, 16-1 изложить в следующей редакции:

«16. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией,

удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

16-1. Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или в департаменте;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на электронную почту;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по телефону.»;

3.9. в пункте 18:

3.9.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

3.9.2. подпункт 18.3 признать утратившим силу;

3.10. пункт 20 дополнить абзацами следующего содержания:

«При выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в подпунктах 15.1-15.5 пункта 15 настоящего Административного регламента направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний.

Уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов направляется департаментом заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае непредставления заявителем в департамент в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента, запрашиваемых документов направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

3.11. пункт 21.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- о лице (лицах), осуществляющем создание искусственного земельного участка, а также о лице (лицах), осуществляющем строительство на нем объекта капитального строительства, за исключением случаев, если инициатором создания искусственного земельного участка является орган публичной власти;»;

3.12. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

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

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента.»;

3.13. в подпункте 27.1 пункта 27:

3.13.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

3.13.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

3.14. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

3.15. в разделе III:

3.15.1 в наименовании слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»;

3.15.2. пункт 30 дополнить подпунктом 30.6 следующего содержания:

«30.6. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.»;

3.15.3. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.»;

3.15.4. пункт 32 дополнить словами «, МФЦ»;

3.15.5. в пункте 33:

3.15.5.1. абзац первый дополнить словами «, работник МФЦ»;

3.15.5.2. подпункт 33.3 дополнить предложением «При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.»;

3.15.6. в подпункте 35.3 пункта 35 слова «пунктом 21» заменить словами «пунктом 12»;

3.15.7. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

40-1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

40-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

40-3. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

3.16. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

46. 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.

47. 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 51 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ (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).

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. 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.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

58. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 57 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 № 210-ФЗ.

59. 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 54 настоящего Административного регламента.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

65. 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 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 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.

67. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.»;

3.17. приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Административному регламенту
департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной
собственности, или его части, за
исключением случаев, когда такое
разрешение выдается федеральными
органами исполнительной власти»

(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа

25.01.2024 №0080)

Заместителю Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма)
место нахождения _____

_____ банковские реквизиты _____

Для физического лица или индивидуального предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
место жительства _____

_____ данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти

Прошу выдать разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти _____

_____ (наименование водного объекта или его части и место расположения)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о некомплектности (несоответствии) заявления, документов *	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги *	Результат предоставления государственной услуги *	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

4.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Личный прием заявителей в департаменте с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

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.»;

4.4. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением водных отношений департамента. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

4.5. пункт 12 дополнить словами «или решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

4.6. в пункте 14:

4.6.1. подпункт 14.3 дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

4.6.2. подпункт 14.4-1 изложить в следующей редакции:

«14.4-1. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03

октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее - постановление № 797);»;

4.6.3. дополнить подпунктом 14.4-2 следующего содержания:

«14.4-2. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);»;

4.7. абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявитель (или уполномоченный представитель) представляет в департамент или МФЦ;»;

4.8. пункты 16, 16-1 изложить в следующей редакции:

«16. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (или уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

16-1. Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или в департаменте;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на электронную почту;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по телефону.»;

4.9. в пункте 18:

4.9.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

4.9.2. подпункт 18.3 признать утратившим силу;

4.10. пункт 19 дополнить абзацами следующего содержания:

«При выявлении некомплектности или несоответствия представленных в департамент заявления и документов, требованиям указанным в подпунктах 15.1-15.5 пункта 15 Административного регламента направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов, представленных в департамент, с исчерпывающим перечнем недостающих документов и замечаний.

Уведомление о некомплектности (несоответствии) заявления, документов направляется департаментом заявителю способом, указанным в заявлении для получения информации (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем в департамент в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента, запрашиваемых документов направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

4.11. пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

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

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.»;

4.12. в подпункте 25.1 пункта 25:

4.12.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

4.12.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

4.13. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

4.14. в разделе III:

4.14.1. в наименовании слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»;

4.14.2. пункт 28 дополнить подпунктом 28.6 следующего содержания:

«28.6. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.»;

4.14.3. пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.»;

4.14.4. пункт 30 после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

4.14.5. в пункте 31:

4.14.5.1. абзац первый дополнить словами «, работник МФЦ»;

4.14.5.2. подпункт 31.3 дополнить предложением «При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.»;

4.14.6. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

43-1. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);
- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

43-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

43-3. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

4.15. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

49. 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.

50. 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 54 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

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

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ (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).

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 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.

56. 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.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 56 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

61. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 60 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 № 210-ФЗ.

62. 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 57 настоящего Административного регламента.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

68. 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 54 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 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.

70. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.»;

4.16. приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Административному регламенту
департамента природных

ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
 по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка»
 (в редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа 25.01.2024 №0080)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма)
 место нахождения _____

_____ банковские реквизиты _____

Для физического лица или индивидуального предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 место жительства _____

_____ данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка

(наименование водного объекта или его части и место расположения)

Приложение: опись (перечень) представляемых документов.

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о некомплектности (несоответствии) заявления, документов *	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги *	Результат предоставления государственной услуги *	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично в департаменте	x	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

_____/ _____/
 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Выбрать нужное.

».

5. В Административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии 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», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 314:

5.1. в пункте 1 слова « Административный регламент,» исключить;

5.2. пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<https://www.mfc.yanao.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ);

- при обращении заявителя лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с Заявителями, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

5.3. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Личный прием заявителей в департаменте с целью информирования о ходе предоставления государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

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.»;

5.4. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением водных отношений департамента. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.»;

5.5. пункт 14 после слов «договора водопользования» дополнить словами «или мотивированный отказ в заключении договора водопользования»;

5.6. в пункте 16:

5.6.1. подпункт 3 дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

5.6.2. дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее - постановление № 797);»;

5.7. пункт 17 после слова «департамент» дополнить словами «либо через МФЦ»;

5.8. пункт 29-1 изложить в следующей редакции:

«29-1. Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) или в департамент;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по электронной почте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на электронную почту;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по телефону.»;

5.9. в пункте 34:

5.9.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

5.9.2. подпункт 3 признать утратившим силу;

5.10. пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их поступления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, через МФЦ 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 в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48-51 настоящего Административного регламента.»;

5.11. в подпункте 4 пункта 43:

5.11.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

5.11.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

5.12. пункт 12 таблицы изложить в следующей редакции:

«

12.	Возможность либо невозможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

5.13. в разделе III:

5.13.1 в наименовании слова «многофункциональных центрах» заменить словами «МФЦ»;

5.13.2. пункт 46 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.»;

5.13.3. пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пунктах 17-29 настоящего Административного регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.»;

5.13.4. пункт 48 после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ»;

5.13.5. в пункте 49:

5.13.5.1. абзац первый дополнить словами «, работник МФЦ»;

5.13.5.2. подпункт 4 после слов «Административного регламента,» дополнить словами «специалист департамента»;

5.13.6. пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Государственная услуга предоставляется посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).»;

5.13.7. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

84-1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

84-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797 (далее – соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

84-3. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.».

5.14. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их

должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

90. 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.

91. 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 95 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

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

1) Официального сайта, официального сайта МФЦ (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).

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 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.

97. 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.

98. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 97 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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.

102. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 7, 8 пункта 101 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 № 210-ФЗ.

103. 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 98 настоящего Административного регламента.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. 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 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

109. 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 95 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 109 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.

111. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 109 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.»;

5.15. приложения №№ 1, 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии 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 редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
25.01.2024 №0080)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении водного объекта в пользование

(полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес - для юридического лица)
ИНН (для юридического лица)
ОКВЭД соответствующий цели предполагаемого водопользования (для юридического лица)
(адрес электронной почты)
фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя)
адрес регистрации по месту жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя)
адрес фактического проживания (для физического лица и индивидуального предпринимателя)
данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя):
(адрес электронной почты)
Прошу предоставить в пользование:
(наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, указанным в пункте 4 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 № 274)
(место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной

для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

(вид, цель и срок водопользования)

(параметры водопользования (тыс. куб. м, кв. км или кВт.ч)

(приводятся документы и материалы, приложенные к заявлению в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 № 274

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о некомплектности (несоответствии) заявления, документов *	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги *	Результат предоставления государственной услуги *	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	x	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
лично в департаменте	x	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

_____/_____/_____
 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 <*> Выбрать нужное.

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии 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 редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
 25.01.2024 №0080)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении акватории водного объекта в пользование

(полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес - для юридического лица)

ИНН (для юридического лица)

ОКВЭД соответствующий цели предполагаемого водопользования
(для юридического лица)

(адрес электронной почты)

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица
и индивидуального предпринимателя)

адрес регистрации по месту жительства (для физического лица
и индивидуального предпринимателя)

адрес фактического проживания (для физического лица и индивидуального
предпринимателя)

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица
и индивидуального предпринимателя):

(адрес электронной почты)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

(наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 4 Правил подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2022 № 2378)

(место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

(вид, цель и срок водопользования)

(параметры водопользования (кв. м)

(приводятся документы и материалы, приложенные к заявлению в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2022 № 2378)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

