



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табият
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г. Симферополь

1 сентября 2023

№ 591

*О внесении изменений в приказ
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
от 12 декабря 2014 года № 398*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 12.12.2014 № 398 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым» следующие изменения:

- во вступительной части слова «(в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 17.11.2014 № 455)» исключить;

- пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Лисовскую Н.В.»;

- приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду (Антановичу С.А.) незамедлительно после издания

настоящего приказа предоставить его в управление правового обеспечения для организации государственной регистрации приказа.

3. Управлению правового обеспечения (Одабаши А.А.) обеспечить:

- направление настоящего приказа на государственную регистрацию в порядке и сроки, установленные Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2022 года № 1034;

- предоставление настоящего приказа в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым», в течение двух рабочих дней после поступления уведомления о его государственной регистрации.

4. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Сергутина В.О.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а также в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» в день его поступления.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Лисовскую Н.В.

Первый заместитель министра



А.Ю.Яценко

Приложение
к приказу Министерства экологии и
природных ресурсов Республики
Крым от 12 декабря 2014 г. № 398
(в редакции приказа Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от «01» 09 2023 г. № 591)

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в
собственности Республики Крым, в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Министерства либо государственных служащих, а также специалистов Министерства, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с Заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

3.5. Время ожидания заявителя в период индивидуального консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства, ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ).

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства (далее – Отдел).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует (при необходимости) с:

- органами местного самоуправления;
- Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);
- Федеральным агентством морского и речного транспорта;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами);
- Федеральным агентством по недропользованию.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с управлением недропользования Министерства (далее – Управление) в части получения сведений о выданной лицензии на пользование недрами в отношении

участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

- 6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
- принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;
 - выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;
 - принятие решения о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;
 - мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. При условии надлежащего функционирования (технической готовности, подключении витрин данных) системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих необходимые сведения, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым срок принятия Министерством решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности функционирования СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ срок предоставления услуги не превышает 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента получения заявителем сообщения о приостановке.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) в Министерство способами, указанными в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 7 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 (далее – Правила), 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 определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

е) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

ж) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.2 К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Министерство заявителем непосредственно, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в Министерство представителем юридического лица непосредственно либо направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной

подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

д) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

9.2.1 К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод, кроме документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента, прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

9.3 Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей:

- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

- разведки и добычи полезных ископаемых;

- удаления затонувшего имущества;

- а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого

(строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

9.4 В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9.5 К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- согласие на обработку персональных данных – для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – при необходимости.

9.6 Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом, в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования, осуществляется на основании заявления водопользователя, в котором указываются:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

9.7 Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Министерство в форме электронного документа посредством ЕПГУ, путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в ЕСИА.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

9.7.1. В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Министерство заявителем непосредственно либо направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

При этом копии прилагаемых к заявлению документов заверяются работником Министерства, осуществляющим их прием, путем нанесения на

указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

9.8. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления муниципальных образований в Республике Крым
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

10.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, при наличии доступа у Министерства, после проведения технических мероприятий, для предоставления государственной услуги, Министерством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, Министерство в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) – сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта, с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

в) в Федеральном агентстве по недропользованию – сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

г) в Управлении - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

10.2. Согласование условий водопользования осуществляется с органами, организациями и должностными лицами, указанными в подпункте «б» пункта 23 Правил, по вопросам, отнесенным к их компетенции, в срок не более 11 рабочих дней с даты поступления документов в Министерство:

- с капитаном морского порта – в случае использования водного объекта в акватории морского порта;

- с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации,

- с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации.

10.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9 Правил, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

Срок, указанный в пункте 23 Правил, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае непредставления доработанных документов в течение 5 рабочих дней заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления сообщения о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 10.2 Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

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

е) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Министерство.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

16.1. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству Министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления.

В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота «Диалог» или в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

18.2. При получении документов Министерством заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае, если документы представляются в Министерство непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Министерства (структурного подразделения Министерства), непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и

размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

В случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по комплексному запросу не предусмотрено.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного посредством ЕПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Министерство) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) приём и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка соответствия указанных заявителем параметров водопользования, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

5) определение условий использования водного объекта;

6) принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование или подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым;

7) направление принятого решения о предоставлении водных объектов и их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр;

8) выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым;

9) принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя.

23. Приём и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование является поступление в Министерство соответствующего заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае соответствия комплекта представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и описи вложения, должностное лицо управления по делопроизводству Министерства:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

3) снимает копию с вышеуказанной расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются на личном приёме Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю после приема полного комплекта документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием ЕПГУ, расписка направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передаёт принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов в Отдел.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Министерством, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписи сотрудника.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу управления по делопроизводству, уполномоченному на проверку соответствия (несоответствия) комплектности, требованиям, установленным пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

Способ фиксации: регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий требованиям водного законодательства Российской Федерации.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Должностное лицо Отдела, получив вышеуказанные документы, проверяет соответствие (несоответствие) комплектности, требованиям, установленным пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, путём проверки комплекта документов на соответствие данным пунктам Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

24.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, получает в Управлении необходимые документы.

24.4. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) комплектности документов требованиям, установленным пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

24.5. Результат процедуры: установление соответствия (несоответствия) комплектности документов, представленных заявителем.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу Отдела, уполномоченному на проверку наличия и правильности оформления документов, формирование межведомственных запросов при необходимости.

24.6. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и комплекта документов, предусмотренных 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя. В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

25.2. Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно

представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Критерии принятия решения: непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

25.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается специалистом лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

25.5. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. В случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, при условии реализации подключения витрин данных, срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

26. Проверка соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела документов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Должностное лицо Отдела, получив документы осуществляет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

26.2. Критерии принятия решения: проверка соответствия (несоответствия) указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия)

водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

26.3. Результат процедуры: соответствие (несоответствие) указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

26.4. Способ фиксации: приобщение к заявлению информации о соответствии (несоответствии) указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

26.5. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента установления должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение принятых документов в Министерстве, соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

27. Определение условий использования водного объекта

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

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

27.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более 2 рабочих дней с даты получения документов:

- 1) разрабатывает проект условий использования водного объекта;
- 2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;
- 3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью министра (лица, исполняющего его обязанности либо заместителя министра), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;
- 4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы Республики Крым согласно определенному перечню.

27.3. Согласование условий водопользования осуществляется с органами, организациями и должностными лицами, указанными в подпункте «б» пункта 23 Правил, по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с капитаном морского порта – в случае использования водного объекта в акватории морского порта;

- с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

- с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации.

27.4. После получения от всех заинтересованных органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, соответствующих согласований или предложений для формирования условий использования водного объекта, но не ранее чем через 9 рабочих дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти, должностное лицо Министерства подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае неполучения в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, условия использования водного объекта считаются согласованными.

В случае, если заинтересованные органы, организации и должностные лица, указанные в подпункте «б» пункта 23 Правил, представили предложения, окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо Отдела с учётом полученных предложений от заинтересованных органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

27.5. Результат процедуры: установление условий использования водных объектов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

27.6. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при

наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

28. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности Республики Крым в пользование или подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым

28.1. Основанием для начала административной процедуры является установление условий использования водных объектов.

В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными исполнительными органами определяется возможность предоставить водный объект или его части, находящийся в собственности Республики Крым, в пользование, должностное лицо Отдела:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 № 51;

2) подписывает у министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра) проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае, если установлено, что предоставить государственную услугу невозможно, должностное лицо Отдела:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, требования к оформлению, которого установлены приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра);

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

При поступлении в Министерство заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ зарегистрированное в государственном водном реестре решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием ЕПГУ, а также могут быть направлены заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении о предоставлении услуги. В этом случае решение или мотивированный отказ подписываются уполномоченным лицом Министерства усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной

электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

28.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в случаях, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

28.3. Результат процедуры:

- подготовка и подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование у министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра).

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу, уполномоченному на направление принятого решения заявителю.

28.4. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

Срок административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктами 9.1-9.6 Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

29. Направление принятого решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

Должностное лицо Отдела с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

29.3. Должностное лицо Отдела с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование выдает один экземпляр решения о предоставлении водного объекта в пользование Заявителю лично, либо направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо направляет в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Отдела, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ выдаётся Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо направляет в личный кабинет на ЕПГУ.

29.4. Критерии принятия решения: регистрация или отказ в регистрации в государственном водном реестре согласно действующему законодательству.

29.5. Результат процедуры: получение зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление решения Заявителю или мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат административной процедуры передается (вручается) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявителю.

29.6. Способ фиксации: в СЭД Диалог, в журнале исходящей корреспонденции.

29.7. Срок административной процедуры: в день поступления принятого решения.

30. Выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование

30.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым в пользование является поступление заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование в Министерство от лица, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в случаях:

а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) реорганизация заявителя - юридического лица;

е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «е», с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

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

1) приём и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, осуществляется по административной процедуре, указанной в пунктах 9.4, 9.5 Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

2) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

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

30.3. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо Отдела, в течении 2 рабочих дней со дня представления документов, запрашивает, в том числе в электронной форме, в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Крым:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Должностное лицо Отдела оформляет и подписывает у министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 4 рабочих дней с даты получения документов.

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

Должностное лицо отдела, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование выдает его Заявителю лично или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо Отдела направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Государственная регистрация осуществляется в установленном законодательством порядке.

30.5. Критерии принятия решения: поступление в адрес Органа заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

30.6. Результат процедуры: выданное новое решение о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование или мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат административной процедуры передается (вручается) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявителю, либо направляется в личный кабинет на ЕПГУ.

30.7. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок административной процедуры при условии надлежащего функционирования (технической готовности, подключении витрин данных) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих необходимые сведения, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым составляет 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности функционирования СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ срок предоставления услуги не превышает 20 рабочих дней.

31. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

31.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования, является поступление в Министерство заявления от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

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

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом, в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования, осуществляется по административной процедуре, в порядке, указанном в пункте 9.6 Административного регламента;

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

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

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

31.3. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом, в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования, должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации в соответствии с пунктом 41 Правил.

Должностное лицо Отдела, оформляет и подписывает у министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты получения документов.

Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

Должностное лицо Отдела, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, передает его Заявителю лично или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

31.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо Отдела направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым в пользование. Указанный отказ выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

31.6. Критерии принятия решения: получение заявления о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

31.7. Результат процедуры: досрочное прекращение действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование или отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование.

Результат административной процедуры передается (вручается) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявителю.

31.8. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.9. Срок административной процедуры при условии надлежащего

функционирования (технической готовности, подключении витрин данных) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих необходимые сведения, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым составляет 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности функционирования СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ срок предоставления услуги не превышает 20 рабочих дней.

32. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

32.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

32.2 Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

32.3 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.»

32.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

32.5. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

32.6. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

32.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

32.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

33.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33.2. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

33.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

33.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

34.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) Министерством. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Министерства принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также может дать указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

36.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

36.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36.3. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с государственной службы по основаниям, установленным

федеральным законом.

36.4. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную

услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

37.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

37.3. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

38. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

38.1 Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) Министерства, действие (бездействие) министра, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

38.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные

учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

38.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

39. Предмет жалобы

39.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя.

39.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

39.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

39.7. Отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

39.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

39.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

40. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

40.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства жалоба направляется министру.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства и министра подается в Совет министров Республики Крым.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства жалоба направляется министру.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства и министра подается в Совет министров Республики Крым.

41.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее – журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

42. Сроки рассмотрения жалобы

42.1. Регистрация жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, осуществляется управлением по делопроизводству Министерства не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в приёме документов

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Результат рассмотрения жалобы

43.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

42.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

42.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

42.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

44.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

44.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. Порядок обжалования решения по жалобе

45.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

46.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

46.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

47.1. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства (на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)») и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Республики Крым,
в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в пользование
Министерством экологии и природных ресурсов
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя физического лица или индивидуального
предпринимателя)

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

Адрес электронной почты _____

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, полностью фамилия, имя, отчество
(при наличии))

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код
подразделения _____,

выдан "___" _____ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания _____
(когда и кем выдан)
(полностью место проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии), нотариуса,
округ)

"___" _____ г., N в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

Идентификационные характеристики водного объекта, место расположения акватории водного объекта

Параметры водопользования в км² или тыс.м³

Координаты места водопользования, координаты 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)

Цель водопользования:

- сброса сточных вод;
- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 настоящего Кодекса;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины (лесоматериалов);
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

сроком с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

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

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Республики Крым,
в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в пользование
Министерством экологии и природных ресурсов
Республики Крым

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании
решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N _____

- непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня
получения сообщения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 10.2
Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;
- несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами
комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и
сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;
- водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование,
предоставлен в обособленное водопользование;
- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с
законодательством Российской Федерации;
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников
аукциона на право заключения договора

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или
его части на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(Ф.И.О. руководителя
уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись)