

№ 339
от 29.09.2023

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2023 г. № 25-пр
г. Нарьян-Мар

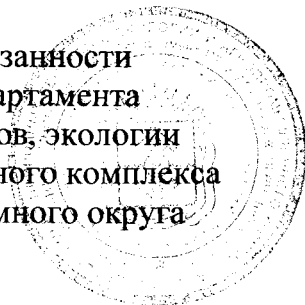
**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании решений
о предоставлении водного объекта в пользование»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 28.03.2017 № 15-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 23.11.2021 № 44-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



 С.В. Чибисов

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 27.09.2023 № 25-пр
«О внесении изменений
в Административный регламент
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Предоставление водных объектов
или их частей, находящихся в собственности Ненецкого
автономного округа, в пользование на основании решений
о предоставлении водного объекта в пользование»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Ненецкого автономного округа, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее – Заявитель), являются: физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление).

3. Категории Заявителей:

3.1. Физические лица, имеющие намерение получить решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение получить решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

3.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 10 настоящего Административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5. В случаях, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 10 настоящего Административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
государственную услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков) Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом природопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Заявитель обращается в Уполномоченный орган для предоставления государственной услуги в следующих случаях:

1) для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;

2) для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения, ранее выданного Уполномоченным органом, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении о предоставлении водного объекта в пользование;

3) для досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Предоставление водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование осуществляется в целях:

1) сброса сточных вод;

2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

3) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

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

5) разведки и добычи полезных ископаемых;

6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;

7) удаления затонувшего имущества;
8) сплава древесины (лесоматериалов);
9) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

10) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

11) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

12) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

10. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения Уполномоченным органом, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

1) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя – юридического лица;

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

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

4) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;

5) реорганизация заявителя – юридического лица;

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

11. Решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование принимается в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования.

12. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 65 настоящего Административного регламента результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении заявителю водного объекта в пользование по форме согласно приказу Минприроды России от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре»;

2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно приказу Минприроды России от 11.03.2022

№ 177 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

13. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) по письменному обращению, телефону, электронной почте;
- 2) лично.

14. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его утверждения:

- вручается заявителю непосредственно в Уполномоченном органе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направляется через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

16. Решение о возможности рассмотрения Заявления, принимается в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

17. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявители, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование, обращаются в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре.

20. На основании сведений, содержащихся в государственном водном реестре, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Заявитель обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование в Уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ или направляет

заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

21. Копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

22. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Уполномоченным органом.

При поступлении заявления МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления в МФЦ решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в МФЦ.

23. В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

1) 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;

2) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, 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;

3) вид, цель и срок водопользования;

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

5) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

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

24. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 4) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;
- 5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

25. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от целей предоставления водного объекта в пользование:

1) к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;
- поквартальный график сброса сточных вод;

2) к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель кроме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

3) к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего Административного регламента;

4) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2-5, 7, 11, 12 пункта 9 настоящего Административного регламента, 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 24 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

26. В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

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

27. К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

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

28. В заявлении о досрочном прекращении права пользования водным объектом указываются:

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

29. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

30. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя:

- 1) предоставление документов, не предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента и осуществлять действия, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 2) для рассмотрения обращения документы и материалы, получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении органов власти,
органов местного самоуправления или организаций**

33. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы (ее территориальных органах):

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органах) – сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыболовных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

3) Федеральной службы 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);

4) Федерального агентства 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;

5) органов государственной власти субъектов Российской Федерации – сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

34. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

35. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

36. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 23 настоящего Административного регламента, 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.

Срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, 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.

38. Уполномоченный орган направляет Заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов. Отказ

в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

1) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента;

2) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

3) 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;

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

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

6) информация о Заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Уполномоченный орган специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Центральный вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

43. Вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

44. В случае расположения Уполномоченного органа на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

45. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

46. Вход в здание осуществляется свободно.

47. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарным правилам 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

48. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

50. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

51. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

53. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты Уполномоченного органа;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Уполномоченного органа;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных регламентом;

9) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, регистрационный № 30913);

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

54. При предоставлении государственной услуги при личном приеме для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

7) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

8) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

56. В предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа при обращении Заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Уполномоченном органе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

57. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

58. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ Заявителей для обеспечения возможности подачи заявления об оказании государственной услуги;

2) представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями;

3) выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

4) выдачу Заявителям документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги;

5) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, соглашениями о взаимодействии.

59. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

60. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

61. При предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящим регламентом.

62. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом;

2) вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

63. Оказание государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 3) рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) получение решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;
- 2) переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения, ранее выданного Уполномоченным органом, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении о предоставлении водного объекта в пользование;
- 3) досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Профилирование заявителя

66. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной

услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур по варианту
предоставления государственной услуги «Получение решения
о предоставлении заявителю водного объекта в пользование»**

67. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 23-25 настоящего Административного регламента.

68. Заявление и документы, указанные в пунктах 23-25 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно, в МФЦ или направлены почтовым отправлением.

69. Предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, 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;

3) согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта;

4) проверка наличия информации о Заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

70. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции в Департаменте:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

3) снимает копию с расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема 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.

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов ответственному исполнителю в Уполномоченном органе.

В случае если Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в настоящем пункте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если все документы оформлены правильно специалист МФЦ:

1) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

2) снимает копию с расписки;

3) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня.

71. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

72. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 23 настоящего Административного регламента, 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.

73. Срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

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

75. В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

76. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в случаях, перечисленных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

77. Ответственность за организацию работы Уполномоченного органа при осуществлении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

78. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня представления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия информацию, указанную в пункте 33 настоящего Административного регламента.

79. Предоставление Заявителям водного объекта или его части, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, возможно в случае отсутствия сведений о них в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

80. Органы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Уполномоченном органе, рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации путем:

- 1) оценки полноты и достоверности представленных документов;
- 2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

82. 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 государственной власти.

83. Обеспечение согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

84. Лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Уполномоченном органе, в срок не более 8 календарных дней:

- 1) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них;

- 2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

- 3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя)

руководителя) Уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

85. Согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта осуществляется со следующими органами, организациями и должностными лицами 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.

86. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за 15 календарных дней со дня направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, ответственный исполнитель в Уполномоченном органе вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формирует ответственный исполнитель Уполномоченного органа, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

87. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, ответственный исполнитель Уполномоченного органа подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у руководителя Уполномоченного органа решение о предоставлении водного объекта в пользование.

88. Проект решения о предоставлении водного объекта в пользование готовится ответственным исполнителем в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления».

89. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подписывается руководителем Уполномоченного органа.

90. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

91. В случае, если установлено, что предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, ответственный исполнитель Уполномоченного органа:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Уполномоченного органа;

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

92. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе или передается через МФЦ.

93. При рассмотрении документов ответственный исполнитель, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в Уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

94. Ответственный исполнитель в Уполномоченном органе в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

95. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования,

прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216.

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

97. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

98. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через МФЦ.

99. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Уполномоченном органе направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (Тридцать) календарных дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

**Описание административных процедур по варианту
предоставления государственной услуги «Переоформление
решения путем выдачи нового решения, ранее выданного
Уполномоченным органом, при условии неизменности условий
использования водного объекта, содержащихся в решении
о предоставлении водного объекта в пользование»**

100. Основанием для начала административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента

101. Предоставление государственной услуги по переоформлению решения путем выдачи нового решения, ранее выданного Уполномоченным органом, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении о предоставлении водного объекта в пользование (далее – выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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) внесение 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.

102. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, является поступление заявления в Уполномоченный орган. Настоящая административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 70-72 настоящего Административного регламента.

103. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в подпункте 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

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

104. Уполномоченный орган оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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.

105. При рассмотрении документов ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

106. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с пунктами 94-97 настоящего Административного регламента.

107. Основанием для начала процедуры по направлению зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

108. Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через МФЦ.

109. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через МФЦ в течение 2 календарных дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование»

110. Основанием для начала административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов в соответствие с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

111. Заявление и документы могут быть доставлены Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно, в МФЦ или направлены почтовым отправлением.

112. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по досрочному прекращению права пользования водным объектом:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом;

2) рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом;

3) внесение 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 предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

113. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в Уполномоченный орган, МФЦ. Настоящая административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 70-72 настоящего Административного регламента.

114. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, в течение 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, 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 приказом Минприроды России от 11.03.2022 № 177 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

115. Ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 календарных дней с даты получения документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

117. Ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, в течение 5 календарных дней со дня подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

118. Общий срок административного действия по направлению решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию составляет 5 календарных дней с даты принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

119. Ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, в течение 2 календарных дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении или через МФЦ.

120. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование ответственный исполнитель в Уполномоченном органе, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ

передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через МФЦ в течение 2 календарных дней со дня получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

121. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

122. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Уполномоченного органа осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа – начальником управления природных ресурсов и экологии.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

124. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность;
- 3) должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

125. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Уполномоченного органа, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

127. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

128. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

129. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих Уполномоченного органа при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

130. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Уполномоченным органом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

131. Проверку проводят гражданские служащие Уполномоченного органа, указанные в распорядительном акте.

132. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

133. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

134. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является начальник отдела природопользования.

135. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

138. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги.

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

140. Уполномоченный орган обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

141. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

142. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается

в Уполномоченный орган и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

143. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

144. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

145. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

146. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

147. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. При поступлении жалобы МФЦ передает ее в адрес Уполномоченного органа, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

149. При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел по работе с обращениями граждан) в течение следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

151. При подаче жалобы лично Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

152. Прием жалоб Уполномоченного органа и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема Заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

153. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностных лиц, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

154. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 153 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

155. Поступившая жалоба Заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

156. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

157. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления

и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

158. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

**Признаки, определяющие вариант предоставления государственной
(муниципальной) услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения?	1.1. Получение решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование; 1.2. Переоформление решения путем выдачи нового решения, ранее выданного Уполномоченным органом, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении о предоставлении водного объекта в пользование; 1.3. Досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.
2.	Кто обращается за услугой?	2.1. Заявитель 2.2. Представитель
3.	К какой категории относится Заявитель?	3.1. Физическое лицо (ФЛ) 3.2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3.3. Юридическое лицо (ЮЛ)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

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

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. № ____.

В соответствии с пунктом 26 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 (далее - Правила), отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

а) непредставление Заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 20 Правил;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, 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 водопользования.

(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)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и индивидуального предпринимателя
с указанием ОГРН, для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных документа,
удостоверяющего его личность)

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

действующего на основании:
устава
положения
иное (указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

от «___» _____ 20__ г., выдан
(наименование и реквизиты документов)
«___» _____ 20__ г. _____
(кем и когда выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,

действующий от имени юридического лица: без доверенности

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в
пользование акватории (географические координаты участка водопользования,
площадь акватории в км²)

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	сброса сточных вод;
<input type="checkbox"/>	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
<input type="checkbox"/>	создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
<input type="checkbox"/>	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;
<input type="checkbox"/>	разведки и добычи полезных ископаемых
<input type="checkbox"/>	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	удаления затонувшего имущества

	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)
	осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем
	осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

(регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках)

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

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.)

№ записи в таблице учета
входящих документов

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

Опись
документов и материалов, необходимых для предоставления
водного объекта или его части на основании решения
о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые Заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- 3) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- 4) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- 7) удаления затонувшего имущества;
- 8) сплава древесины (лесоматериалов);
- 9) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- 10) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- 11) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
- 12) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года

водоподпорными сооружениями на водотоках.

« ____ » _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица	только для физического лица. 1 экз.	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал или копия с предъявлением оригинала	
4	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе; оригинал или копия с предъявлением оригинала	
5	обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод.

« ____ » _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица	только для физического лица. 1 экз.	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал или копия с предъявлением оригинала	
4	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе; оригинал или копия с предъявлением оригинала	
5	обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	1 экз. на бумажном носителе	
7	сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе	
8	поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель.

« ____ » _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица	только для физического лица. 1 экз.	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал или копия с предъявлением оригинала	
4	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе; оригинал или копия с предъявлением оригинала	
5	обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	1 экз. на бумажном носителе	
7	сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые Заявителем, необходимые для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

«__» _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица	только для физического лица. 1 экз.	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал или копия с предъявлением оригинала	
4	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе; оригинал или копия с предъявлением оригинала	
5	обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	1 экз. на бумажном носителе	
7	сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	
8	сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе	
9	поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления водного объекта или его части на основании решения

о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов для целей, предусмотренных подпунктами 2-5, 7, 11, 12 пункта 9 настоящего Административного регламента, 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.

« ____ » _____ 20__ г. вх. № ____
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
2	копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица	только для физического лица. 1 экз.	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал или копия с предъявлением оригинала	
4	копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе; оригинал или копия с предъявлением оригинала	
5	обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)	1 экз. на бумажном носителе	
7	письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании	1 экз. на бумажном носителе;	

	гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.	оригинал или копия с предъявлением оригинала	
--	---	--	--

Перечень заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании
решений о предоставлении водного
объекта в пользование»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

(фамилия, имя, отчество
заявителя/представителя
заявителя)

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Я _____ получил
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

от _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)
заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование
(от « ____ » _____ 20__ г. вх. № ____) и прилагаемые к нему документы
(дата и входящий номер соответствующего заявления) согласно описи

Приложение: 1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых
для предоставления водного объекта или его части на основании решения
о предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию
документов в уполномоченном органе)

(подпись)