



# БОЙОРОК

# ПРИКАЗ

« 14 » октябрь

2022 й.

№ 1150п

« 14 » октябрь 2022 г.

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Башкортостан, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», утвержденный приказом Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 31 марта 2014 года № 134п**

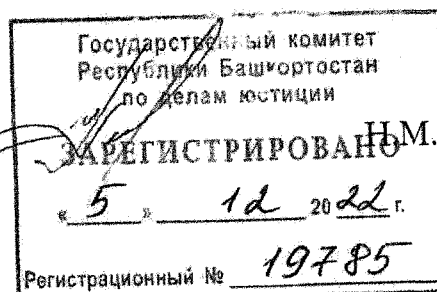
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решений о предоставлении водного объекта в пользование» и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Башкортостан, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», утвержденный приказом Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 31 марта 2014 года № 134п, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природопользования и экологии Республики Башкортостан Гарифуллина И.В.

Министр



И.М. Фазылов

Приложение  
к приказу Министерства  
природопользования и экологии  
Республики Башкортостан  
от «14» октября 2022 года № 1150п

« Утвержден  
приказом Министерства  
природопользования и экологии  
Республики Башкортостан  
от «31» марта 2014 года №134п

**Административный регламент  
Министерства природопользования и экологии Республики  
Башкортостан по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Башкортостан, в пользование  
на основании решений о предоставлении водных объектов  
в пользование»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Башкортостан, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги в целях:

- а) сброса сточных вод;
- б) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- в) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов;
- г) 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;
- д) разведки и добычи полезных ископаемых;
- е) 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;

- ж) удаления затонувшего имущества;
- з) сплава древесины (лесоматериалов);
- и) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- л) 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;
- м) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан (далее – Минэкологии РБ), их должностными лицами, порядок взаимодействия с органами государственной власти и иными органами, с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, уполномоченные в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Минэкологии РБ, Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

непосредственно при личном приеме Заявителя в Минэкологии РБ или в РГАУ МФЦ;

по телефону в Минэкологии РБ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме: на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([gosuslugi.bashkortostan.ru](http://gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – Портал);

на официальном сайте Минэкологии РБ ([ecology.bashkortostan.ru](http://ecology.bashkortostan.ru)) (далее – официальный сайт);

на информационных стендах Минэкологии РБ, РГАУ МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса Минэкологии РБ, адресов РГАУ МФЦ, структурных подразделений РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочной информации о работе Минэкологии РБ; документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка получения Заявителями информации о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела водных ресурсов Минэкологии РБ (далее – Отдел), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует его по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Отдела предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое

решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Минэкологии РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. На информационных стендах Минэкологии РБ размещаются:

информация о месте нахождения и графике работы Минэкологии РБ и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Минэкологии РБ, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минэкологии РБ;

время ожидания в очереди на прием документов и получение

результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления, а также о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минэкологии РБ, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении Минэкологии РБ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Минэкологии РБ и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. В залах ожидания Минэкологии РБ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

## **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.13. Справочная информация размещена на информационных стендах Минэкологии РБ, официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Минэкологии РБ. Ответственным за исполнение государственной услуги является структурное подразделение Минэкологии РБ – Отдел водных ресурсов (далее – Отдел).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии. При предоставлении государственной услуги Минэкологии РБ взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами);
- Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами);
- Федеральным агентством по недропользованию;
- Администрацией бассейна внутренних водных путей;
- Органами местного самоуправления.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
решение о предоставлении водного объекта в пользование;  
новое решение о предоставлении водного объекта в пользование;  
решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;  
мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат предоставления государственной услуги может предоставляться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Минэкологии РБ.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок принятия решения о предоставлении водного объекта либо направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов в Минэкологии РБ.

Срок оформления нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 8 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Минэкологии РБ.

Срок принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 12 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Минэкологии РБ.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя (представителя) в Минэкологии РБ – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в Минэкологии РБ;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала – день направления Заявителем электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.72 Административного регламента;

при обращении заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ – день



передачи заявления РГАУ МФЦ в Минэкологии РБ.

По основаниям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 5 рабочих дней. Об основаниях приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Минэкологии РБ сообщает заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов в Минэкологии РБ.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минэкологии РБ, а также на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги Заявителем представляются (направляются) следующие документы:

2.8.1. Для получения в пользование водного объекта на основании решения:

а) на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием Портала);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – в случае подачи документов через представителя;

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

д) обоснование вида, цели, и срока предполагаемого водопользования;

е) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.8.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод прилагаются:

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

2.8.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

2.8.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов для целей, предусмотренных подпунктами «б-д», «ж», «л» и «м» пункта 1.1 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, 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.

2.8.5. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.8.6. Для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование предоставляются:

- а) заявление о переоформлении решения путем выдачи нового решения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием Портала);
- в) согласие на обработку персональных данных, – для физического лица;
- г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – в случае подачи документов через представителя.

Переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в следующих случаях:

- изменения наименования, адреса места нахождения Заявителя – юридического лица;
- изменения фамилии или имени, или отчества (при наличии), места

регистрации Заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, – физического лица или индивидуального предпринимателя;

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

замены лица в результате замещения активов должника-Заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

реорганизации Заявителя – юридического лица;

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

2.8.7. В случае досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом (в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования) предоставляется заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.8.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 – 2.8.7 Административного регламента, предоставляются (направляются) следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Минэкологии РБ либо в РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» Портала (далее – отправление в электронной форме).

В случае обращения Заявителя в Минэкологии РБ либо в РГАУ МФЦ документы представляются в подлинниках (копиях, заверенных в установленном законодательством порядке).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей Заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на Заявителе.

В случае обращения посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, предоставляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

а) 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;

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

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

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

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

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

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минэкологии РБ по собственной инициативе.

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

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

2.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованных на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованных на Портале;

требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности Заявителя (представителя), непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя;

б) подача заявления ненадлежащим лицом;

в) подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Портала, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также в случаях:

некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса Портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи Заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), выявленного в результате ее проверки.

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

2.14. Основаниями для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование являются:

представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 (далее-Правила);

представление документов не в полном объеме;

представление документов в нечитаемом виде.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении водного объекта в пользование являются:

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

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

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

2.16. Заявители, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование в случаях, указанных в пункте 1.1 Административного регламента, 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.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Плата за предоставление государственной услуги, которая является необходимой и обязательной не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Прием Заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через Портал.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Регистрация заявления с приложением документов, в том числе поступивших по почте, в форме электронных документов с использованием Портала либо посредством РГАУ МФЦ, осуществляется должностным лицом Минэкологии РБ в день поступления заявления.

Заявление с приложением документов, поступивших посредством Портала в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)



для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минэкологии РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Минэкологии РБ, либо в форме электронных документов с использованием Портала, либо через РГАУ МФЦ;

возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Минэкологии РБ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

## **и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и документов структурными подразделениями РГАУ МФЦ, расположенными на территории Республики Башкортостан.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Минэкологии РБ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в случае направления заявления посредством Портала.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценка их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

- 3) направление запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- 4) выполнение расчетов параметров водопользования;
- 5) проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;
- 6) определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти Республики Башкортостан о вопросах, отнесенным к их компетенции;
- 7) принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта;
- 8) направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 9) направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации;
- 10) принятие решения о досрочном прекращении действия решения;
- 11) направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения;
- 12) направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо отказа в его государственной регистрации;
- 13) принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Минэкологии РБ.

3.2.1. Должностное лицо организационного отдела Минэкологии РБ, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и представленные документы.

3.2.2. В случае получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления водного объекта на основании решения, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем

проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов.

Регистрационный штамп содержит наименование Минэкологии РБ, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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 Заявителем непосредственно в Минэкологии РБ, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 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.

При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, Заявителю с использованием Портала;

5) передает принятый комплект документов и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Отдела.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме.

При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов в течении 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов сообщает Заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Портала.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, отказ в приеме документов или приостановление предоставления государственной услуги.

**Направление запроса документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, находящихся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.4. Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Органы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, их регистрация и передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

**Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет  
их соответствия требованиям, установленным законодательством  
Российской Федерации, оценка их полноты и достоверности,  
а также соответствия условий осуществления намечаемых  
водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране  
водного объекта требованиям водного законодательства**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.7. Должностное лицо Отдела рассматривает представленные 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.

3.8. В случае если в представленных документах содержатся основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента, должностное лицо Отдела:

- 1) подготавливает и подписывает мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) передает (направляет) Заявителю отказ в предоставлении водного объекта на основании решения.

3.9. Мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование передается непосредственно Заявителю или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных Заявителем документов.

При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается Заявителю с использованием Портала.

3.10. В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо Отдела приступает к выполнению расчетов параметров водопользования.

3.11. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в Минэкологии РБ.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа о предоставлении водного объекта в пользование или начало административной процедуры по выполнению расчетов параметров водопользования.

### **Выполнение расчетов параметров водопользования**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела, соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.13. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом Отдела, в том числе с привлечением независимых экспертов, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений



Заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Республики Башкортостан.

Независимыми экспертами признаются лица, заключившие гражданско-правовой договор, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предметом которого является выполнение работы по определению параметров водопользования.

3.14. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня установления должностным лицом Отдела, соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проверенные расчеты параметров водопользования.

**Определение условий использования водного объекта  
и обеспечение согласования условий водопользования  
с федеральными органами исполнительной власти (их  
территориальными органами) и органами государственной власти  
Республики Башкортостан по вопросам, отнесенным  
к их компетенции**

3.15. Основанием для начала административной процедуры являются рассчитанные в соответствии с пунктом 3.13 Административного регламента параметры водопользования.

3.16. Условия использования водного объекта определяются должностным лицом Отдела с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

3.17. Должностное лицо Отдела при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в срок не более 8 календарных дней с даты получения комплекта документов и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в Минэкологии РБ:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта.

При предоставлении водного объекта в пользование на основании решения 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) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции: 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;

4) 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 министра (уполномоченного заместителя министра), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

5) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

3.18. 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 с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.19. 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 подпункте 3 пункта 3.17 Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.20. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо Отдела, 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 Республики Башкортостан, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.21. Срок административной процедуры по согласованию условий использования водного объекта составляет не более 23 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является согласование или отклонение от согласований условий использования водного объекта.

### **Проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и сформированного комплекта документов в Отдел.

3.23. Должностное лицо Отдела, осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

3.24. В случае если информации о заявителе содержится в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, должностное лицо Отдела:

1) подготавливает мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта на основании решения;

2) передает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.25. Подписанный министром (уполномоченным заместителем министра) мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование передается непосредственно Заявителю или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки представленных заявителем документов.

При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется Заявителю с использованием Портала.

3.26. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания проверки представленных заявителем документов.

### **Принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие Минэкологии РБ решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения либо мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.28. Должностное лицо Отдела:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 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»;

2) подписывает решение у министра (уполномоченного заместителя министра);

3) направляет Заявителю решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.29. В случае принятия решения о невозможности предоставить водный объект в пользование должностное лицо Отдела:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у министра (уполномоченного заместителя министра);

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

3.30. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается Заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минэкологии РБ.

При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется Заявителю с использованием Портала в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минэкологии РБ.

3.31. Срок административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минэкологии РБ.

Результатом административной процедуры является подписанное министром (уполномоченным заместителем министра) решение о предоставлении водного объекта в пользование либо подписанный

министром (уполномоченным заместителем министра) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

### **Направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром (уполномоченным заместителем министра) решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.33. Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения в двух экземплярах и его копию.

3.34. Государственная регистрация решения 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 и экологии Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 (далее – Приказ № 216).

3.35. Отдел водных ресурсов по Республике Башкортостан Камского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет его государственную регистрацию в государственном водном реестре либо подготавливает мотивированный отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.36. Решение вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.37. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия Минэкологии РБ решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказ в такой регистрации.

### **Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации**

3.38. Основанием для начала административной процедуры является

получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения либо мотивированного отказа в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.39. Должностное лицо Отдела, в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения передает его Заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения, непосредственно или направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.40. При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, решение, подписанное электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляют Заявителю с использованием Портала.

3.41. В случае отказа в государственной регистрации решения в государственном водном реестре должностное лицо Отдела направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.42. Основаниями для принятия решения об отказе в государственной регистрации решения в государственном водном реестре являются:

- 1) представление документов не в полном объеме и комплектности;
- 2) установление несоответствия представленных на государственную регистрацию в государственном водном реестре документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 Правил, утвержденных Приказом № 216.

3.43. Отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре передается Заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 дней с момента получения такого отказа.

3.44. При поступлении в Минэкологии РБ документов, направленных с использованием Портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется заявителю с использованием Портала.

3.45. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в пункте 3.38 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации.

### **Принятие решения о досрочном прекращении действия решения**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в Минэкологии РБ от

водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.47. В случае получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта представленного в пользование, должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) принимает заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, представленного в пользование, путем проставления на указанном заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы заявления.

Регистрационный штамп содержит наименование Минэкологии РБ, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении указанного заявления;

3) снимает копию с расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

В случае если заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляются Заявителем непосредственно, указанная расписка выдается Заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

При поступлении заявления, направленного по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Минэкологии РБ заявления, направленного с использованием Портала, расписка, подписанная электронной подписью министра (уполномоченного заместителя министра) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется Заявителю с использованием Портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

5) передает заявление и копию расписки о получении с указанием фактически представленных документов должностному лицу Отдела.

3.48. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо Отдела, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении и подготавливает решение о прекращении действия решения по типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 410.

3.49. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов в Минэкологии РБ, оформляет и подписывает у министра (уполномоченного заместителя министра) решение о прекращении

действия решения в течение 12 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.8.7 Административного регламента.

3.50. Срок административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в Минэкологии РБ заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

Результатом административной процедуры является подписанное министром (уполномоченным заместителем министра) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

#### **Направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром (уполномоченным заместителем министра) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.52. Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о прекращении действия решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения о прекращении действия решения в 2 экземплярах и его копию.

3.53. Государственная регистрация в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения осуществляется в соответствии с пунктами 3.34 - 3.36 Административного регламента.

3.54. Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня подписания министром (уполномоченного заместителя министра) решения о прекращении действия решения.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

#### **Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации**

3.55. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.56. Направление Заявителю зарегистрированного в государственном



водном реестре решения о прекращении действия решения-либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.41 - 3.44 Административного регламента.

3.57. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в пункте 3.55 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации.

### **Принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование**

3.58. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было выдано решение заявления о выдаче ему нового решения в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта. Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.59. К заявлению о выдаче 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.

3.60. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.4 Административного регламента.

3.61. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо Отдела, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 3.59 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.

3.62. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.61 Административного регламента, представляет запрашиваемые сведения

в форме, в которой поступил запрос.

3.63. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 3.61 Административного регламента.

3.64. Должностное лицо Отдела, в течение 8 рабочих дней с момента поступления документов в Минэкологии РБ оформляет и подписывает у министра (уполномоченного заместителя министра) уполномоченного органа новое решение.

3.65. Направление нового решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с пунктом 3.33 Административного регламента.

3.66. Государственная регистрация в государственном водном реестре нового решения осуществляется в соответствии с пунктами 3.34-3.36 Административного регламента.

3.67. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.39-3.44 Административного регламента.

3.68. Срок административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления в Минэкологии РБ документов, указанных в пункте 3.59 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового решения в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, либо обнаружении технических ошибок в сведениях о водопользователе.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минэкологии РБ, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Минэкологии РБ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минэкологии РБ либо действия (бездействие) должностных лиц Минэкологии РБ либо государственного служащего.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.70. Запись на прием в Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Портала.

### 3.71. Формирование запроса.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минэкологии РБ посредством Портала.

3.72. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.72.1. Минэкологии РБ обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на Портале, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.72.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Минэкологии РБ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.72.1 Административного регламента.

3.73. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минэкологии РБ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в Минэкологии РБ.

3.74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» на Портале по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Минэкологии РБ или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.75. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.76. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минэкологии РБ либо действия (бездействие) должностных лиц Минэкологии РБ либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Минэкологии РБ, должностного лица Минэкологии РБ либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минэкологии РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также министром (уполномоченным заместителем министра).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) 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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных и годовых планов работы Минэкологии РБ. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минэкологии РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минэкологии РБ.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минэкологии РБ, проводившими проверку, а также министром (уполномоченным заместителем министра). Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Минэкологии РБ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии РБ, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

##### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минэкологии РБ, его должностных лиц, государственных служащих, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**



## **заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

министру природопользования и экологии Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Минэкологии РБ;

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) министра природопользования и экологии Республики Башкортостан;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя РГАУ МФЦ.

В Минэкологии РБ, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минэкологии РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу указанному Заявителем (его представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии РБ, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ**

6.1. Предоставление государственной услуги РГАУ МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги РГАУ МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

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

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. Прием Заявителей для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением государственной услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от Заявителя (представителя) заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от Заявителя документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством РФ порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Минэкологии РБ информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов (далее – расписка (опись));

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашением о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем документов (лично, по почте, в Минэкологии РБ), а также примерный срок хранения результата государственной услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов – и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в перечень документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в Минэкологии РБ с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Минэкологии РБ информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Минэкологии РБ не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Минэкологии РБ определяются Соглашением о взаимодействии.

#### **Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса**

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан,  
в пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
Республики Башкортостан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма - для юридического  
лица, Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и  
индивидуального предпринимателя)

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа)

зарегистрированного

\_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «    »    20    г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан «    »    г.

(когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (места нахождения  
юридического лица)

Банковские реквизиты

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата  
рождения

паспорт  
серии

№

код  
подразделе-  
ния

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «    »    г.

(когда и кем выдан)

адрес фактического  
проживания

(полностью место проживания)

контактный телефон,  
адрес электронной  
почты

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. (последнее – при наличии) 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 (идентификационные характеристики водного объекта, географические координаты местоположения береговой линии и участка водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>))

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

сброса сточных и (или) дренажных вод;

строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

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

разведки и добычи полезных ископаемых;

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

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.

Со сроком:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
 (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 № 2  
к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

Расписка  
о получении документов  
(выдается только при наличии полного комплекса документов)

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
заявителя (представителя))

Я

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)  
получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя-физического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
заявление о предоставлении в пользование водного объекта (или его части)

\_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)  
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование  
в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)  
(от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_) и прилагаемые  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)  
к нему документы согласно перечню представленных документов и  
материалов (в соответствии с постановлением Правительства Российской  
Федерации от 19 января 2022 года № 18):

№	Наименование документов	Отметка о наличии
1	2	3

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного  
наличии) за прием документов в Минэкологии РБ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при

Приложение № 3

к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта,  
предоставленного в пользование

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
государственной власти Республики Башкортостан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Сведения о водопользователе: \_\_\_\_\_

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

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в  
пользование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер решения в государственном  
водном реестре)

Основание для досрочного прекращения права пользования водным  
объектом: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается оригинал решения о предоставлении водного  
объекта в пользование.

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.(последнее – при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

Заявление о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в  
пользование

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
государственной власти Республики  
Башкортостан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ водопользователе:

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

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта  
в пользование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер решения в государственном  
водном реестре)

Основания необходимости получения нового решения о предоставлении  
водного объекта в пользование (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;
<input type="checkbox"/>	изменение фамилии или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, – физического лица или индивидуального предпринимателя;
<input type="checkbox"/>	обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;
<input type="checkbox"/>	замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;


реорганизация заявителя - юридического лица;

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

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 35 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18.

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. (последнее – при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающая(ий) по адресу (по месту регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название выдавшего органа \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Министерству природопользования и экологии Республики Башкортостан на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий по оформлению разрешительных документов с целью предоставления права пользования водными объектами. Предоставляю Министерству природопользования и экологии Республики Башкортостан право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия – период оформления и действия разрешительного документа на право пользования водными объектами (договор водопользования, дополнительное соглашение к договору водопользования, решение о предоставлении водного объекта в пользование).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

«    »            20    г.

\_\_\_\_\_ *дата*

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства природопользования  
и экологии Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей,  
находящихся в собственности  
Республики Башкортостан, в  
пользование на основании  
решений о предоставлении  
водных объектов в пользование»

ФОРМА

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для физического лица, название,  
организационно-правовая форма юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
эл. почта:  
\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Башкортостан, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврате заявления заявителю), а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать обоснование)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврат заявления заявителю)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)