



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2016 г.

№ 672-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 4 пункта 30 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляются государственные услуги, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 июля 2016 года № 672-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (если иное не предусмотрено частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) водные объекты, находящиеся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляются в пользование для:

- 1) сброса сточных, в том числе дренажных вод;
- 2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- 3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- 4) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- 7) подъема затонувших судов;
- 8) сплава древесины в плотах и с применением кошелей;
- 9) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- 10) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 11) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29; тел. 8 (34922) 4-16-25; E-mail: dprg@dprg.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом предоставления водных объектов управления водных ресурсов департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, каб. 208, телефоны: (34922) 5-13-55, факс (34922) 5-13-66.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

	департамент	МФЦ
понедельник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;

среда	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
четверг	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
пятница	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
суббота	выходной	08.30 – 20.00;
воскресенье	выходной	выходной.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) (далее – Официальный Интернет-сайт) на стендах в помещении департамента.

5. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprg.yanao.ru.

6. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление водного объекта или его части в пользование.

Срок предоставления государственной услуги

10. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее – решение) осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

7) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08 октября 2007 года № 41);

8) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о

прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Российская газета, 30 января 2013, № 18);

9) постановлением Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

С момента реализации технической возможности заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

14. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных вод, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных вод, и показателей их качества;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных вод.

Место предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных вод, обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

15. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами 2–4 пункта 2 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах, указанных в этих подпунктах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

16. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

17. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ), кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;
- 2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;
- 3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

18. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 2 – 5, 7, 10 пункта 2 настоящего Административного регламента, а также для сплава древесины в плотках и с применением кошелей, 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 работ по содержанию внутренних водных

путей и судоходных гидротехнических сооружений, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

19. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства), кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 14, пункте 17 настоящего Административного регламента.

20. Копии документов, предусмотренных пунктами 13, 15 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

21. Для предоставления государственной услуги департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

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

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

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

4) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 12 – 19 настоящего Административного регламента.

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

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документы, указанные в пунктах 13 – 17 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 4 пункта 44 настоящего Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

4) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 12 – 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 36 – 38 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

30. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются департамент, МФЦ (далее – здания), и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента, МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) передвижения по территории, на которой расположены здания, входа в такие здания и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента, МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и предоставляемой в них 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной

услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц,	%	0

1	2	3	4
	участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги		
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
	- при получении государственной услуги	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление решения;
- 4) выдача нового решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее – новое решение);
- 5) досрочное прекращение пользования водным объектом.

35. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с заявлением и приложенными к нему документами, либо поступление заявления и приложенных к нему документов по почте, по электронной почте либо с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и /или Единого портала.

37. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их получения.

Расписка выдается непосредственно заявителю (уполномоченному представителю) при личном обращении в течение 15 минут после окончания приема документов либо направляется заявителю (уполномоченному представителю) в форме, в которой поступило заявление с приложенными документами, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

38. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в отдел.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых документов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

40. Специалист отдела рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия перечню, установленному пунктами 13 – 19 настоящего Административного регламента.

Представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

41. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

42. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и получение документов, запрошенных департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Описание последовательности действий при оформлении решения

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела документов в рамках межведомственного взаимодействия.

44. Специалист отдела:

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

2) выполняет расчет параметров водопользования;

3) определяет условия использования водного объекта;

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

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

- с Федеральным агентством морского и речного транспорта – в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации.

45. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование (далее – мотивированный отказ).

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта решения.

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

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

При поступлении в департамент заявления и приложенных документов в электронной форме с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности) решение или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В этом случае решение или мотивированный отказ подписываются электронной подписью директора департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. После принятия решения оно подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения или мотивированный отказ и направление их заявителю.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в департамент.

Описание последовательности действий при выдаче нового решения

48. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение, может обратиться в департамент с заявлением о выдаче нового решения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

49. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

- 1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица.

50. С момента реализации технической возможности заявление и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В этом случае заявление и документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и приложенных документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента.

51. Специалист отдела:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить указанные в настоящем подпункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в выдаче нового решения;

2) оформляет новое решение.

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

52. Новое решение подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом и вручается (направляется) заявителю не позднее 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

При поступлении в департамент заявления с приложенными документами в электронной форме с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), новое решение направляется заявителю с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В этом случае новое решение подписывается электронной подписью директора департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового решения заявителю.

Продолжительность процедуры не более 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при досрочном прекращении пользования водным объектом

54. Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта осуществляется на основании поданного лично (через уполномоченного представителя) или направленного по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения) заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, прилагается оригинал решения.

С момента реализации технической возможности заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в департамент в форме электронного документа посредством Регионального портала и /или Единого портала. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления с оригиналом решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента.

55. Решение о досрочном прекращении пользования водным объектом подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом и вручается (направляется) заявителю не позднее 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом или его части.

Продолжительность административной процедуры не более 8 рабочих дней с даты получения департаментом документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор

департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

59. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 66 настоящего раздела);

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

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

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального Интернет-сайта;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

69. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 68 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

71. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со

дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Департамент и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

76. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 66 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

83. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Для юридического лица:

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

банковские реквизиты _____

Для физического лица и индивидуального предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
место жительства _____
данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование _____

_____ (наименование и место расположения водного объекта)

_____ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

Выдача решения



Выдача нового решения



Досрочное прекращение пользования водным объектом



Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Для юридического лица:

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

Для физического лица и индивидуального предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
место жительства _____
данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче нового решения

В связи с _____

(указать причину)

Прошу выдать новое решение о предоставлении водного объекта в пользование _____

(наименование и место расположения водного объекта)

Приложения.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Для юридического лица:

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

Для физического лица и индивидуального предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
место жительства _____
данные документа, удостоверяющего личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом

Прошу досрочно прекратить право пользования _____

(наименование и место расположения водного объекта)

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

Регистрационный номер решения в государственном водном реестре _____

(подпись заявителя)