Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 5 июня 2018 г. N 16-н/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ

ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ,

В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНЫХ

ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского края  от 10.01.2019 [N 1-н/п](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B), от 07.04.2020 [N 10-н/п](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B)) |

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8CDA043E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB057521176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края, [постановлением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC7A24FE21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB007023176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года N 503 "Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) Министерства природных ресурсов Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E4FCC6A142E21F9B6B4EDBB4C04D9BC0ACFD68DCB31F7622023E5898K9f4B) от 21 июня 2012 года N 19-н/п "Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование";

[приказ](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E2FEC6A145E21F9B6B4EDBB4C04D9BC0ACFD68DCB31F7622023E5898K9f4B) Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 27 марта 2013 года N 13-н/п "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 19-н/п "Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование";

[приказ](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E2FEC7A240E21F9B6B4EDBB4C04D9BC0ACFD68DCB31F7622023E5898K9f4B) Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 20 февраля 2014 года N 2-н/п "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 19-н/п "Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование";

[пункт 2](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E2F1C6A644E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017725176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) изменений, которые вносятся в Административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 1 апреля 2015 года N 11-н/п "О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг";

[пункт 1](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E3FACCA047E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 23 ноября 2015 года N 25-н/п "О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг";

[пункт 1](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E4FBC0A643E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 29 мая 2017 года N 12-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края";

[пункт 7](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E4FBC5A544E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017320176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 28 июня 2017 года N 22-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края";

[пункт 1](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E4FBCDA141E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 29 декабря 2017 года N 56-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края".

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края" (http://право.забайкальскийкрай.рф).

Исполняющий обязанности руководителя

Министерства природных ресурсов

Забайкальского края

М.М.МИХАЙЛЮК

Утвержден

приказом Министерства природных ресурсов

Забайкальского края

от 5 июня 2018 г. N 16-н/п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского края  от 10.01.2019 [N 1-н/п](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B), от 07.04.2020 [N 10-н/п](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017727176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства природных ресурсов Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Водные объекты или их части предоставляются на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

1.3.1. На информационных стендах Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур, с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий;

- основные положения законодательства Российской Федерации и административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- список номеров телефонов служащих отдела водных ресурсов и водопользования Министерства (далее - Отдел), осуществляющих консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, с указанием рассматриваемых ими вопросов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц;

- форма заявки (образец заполнения такой заявки).

(п. 1.3.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017725176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- от должностных лиц Отдела;

- посредством использования средств телефонной связи;

- по письменным обращениям в адрес Министерства и Отдела;

- по обращениям по электронной почте в адрес Министерства и Отдела;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и официальном сайте Министерства.

Информация, размещаемая на Едином портале и официальном сайте Министерства, обновляется по мере ее изменения.

(п. 1.3.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017426176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

1.3.3. При устном информировании заявителя по телефону должностное лицо Минприроды Забайкальского края, осуществляющее прием и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, должностное лицо должно корректно внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.4. Сотрудники Минприроды Забайкальского края не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.5. Ответы на письменные обращения, обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке Минприроды Забайкальского края за подписью руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок направления ответа заявителю составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.6. Официальный сайт Минприроды Забайкальского края содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Минприроды Забайкальского края;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ их получения;

о справочных телефонах Минприроды Забайкальского края;

об адресе электронной почты Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.7. На информационном стенде по месту нахождения Минприроды Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной "Интернет" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Минприроды Забайкальского края;

текст настоящего Регламента с приложениями;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P1053), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности действий (приложение 2 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заполнения [заявления](#P933) о предоставлении государственной услуги и перечень прилагаемых к указанному заявлению документов (приложение 1 к настоящему Регламенту);

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю;

адреса и время приема исполнительных органов государственной власти и организаций, последовательность их посещения;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Информирование о порядке предоставление государственной услуги также размещается в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов.

Настоящий Регламент описывает предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов (за исключением предоставления водных объектов в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также предоставления в пользование водоемов, использование которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей) (далее - водные объекты или их части), в пользование для:

1) сброса сточных вод;

2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

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

5) разведки и добычи полезных ископаемых;

6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

7) подъема затонувших судов;

8) сплава древесины;

9) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Минприроды Забайкальского края.

В предоставлении государственной услуги принимает участие территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов (далее - территориальный орган Росводресурсов). Территориальный орган Росводресурсов осуществляет государственную регистрацию в государственном водном реестре решений о предоставлении водных объектов в пользование, новых решений о предоставлении водных объектов в пользование, а также решений о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 49 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.2. Срок принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 27 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.3. Срок принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 31 дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017526176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п.

2.6. 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 представлению заявителем

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Минприроды Забайкальского края непосредственно, по почте, электронной почте либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - информационная система) или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронной подписью) уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Образец [заявления](#P933) о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в Минприроды Забайкальского края, а в электронном - на официальном сайте Минприроды Забайкальского края.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

4) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

5) 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;

6) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E948BE9C17DEBAE98F64BE84AC334178BF3914BCE99F6A860C3B90174K2f7B) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дополнительно для сброса сточных вод:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

6) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

7) поквартальный график сброса сточных вод;

8) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

9) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для:

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;

10) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения 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);

11) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений;

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

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

13) копия лицензии на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель:

14) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

15) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

16) 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.

2.6.3. 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 о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в Минприроды Забайкальского края или многофункциональный центр с заявлением о выдаче ему нового решения.

К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

а) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2.6.4. Для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, водопользователь обращается в Минприроды Забайкальского края или многофункциональный центр с заявлением об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в котором указываются:

а) сведения о водопользователе;

б) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "предусмотренных подпунктами 1 - 5; 10 - 13 пункта 2.6.2". |

2.6.5. Копии документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P176) - [5](#P180); [10](#P193) - [13](#P197) \*\*\* 2.6.2 и [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P204) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены (представлены) заявителем в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр лично, по почте с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.

При направлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте заявление и прилагаемые к нему документы подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление иных государственных услуг.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

3) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

4) копия положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

5) акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

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

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P225), заявитель получает в уполномоченных на выдачу данных документов федеральных органах исполнительной власти в установленном порядке и сроки.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в [пункте 2.7.1](#P225) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В случае, если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P225) настоящего Регламента, Минприроды Забайкальского края в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, настоящим Регламентом;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F988FE0C770EBAE98F64BE84AC3341799F3C944C691E3FC3499EE0C772F023C5D84964122K8fCB) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017725176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.10.2. Отказом в предоставлении государственной услуги является отказ в рассмотрении документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов является представление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P173) - [2.6.5](#P211) настоящего Регламента не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

Также основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в форме электронных документов, с использованием информационной системы или по электронной почте, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом условий действительности электронной подписи.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F988EE1C173EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A964D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" и настоящим Регламентом;

- получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в [пункте 3.5.2](#P509) настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

2.10.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P256) настоящего Регламента, заявителю направляется (передается) [отказ](#P1621) в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (по форме приложения 5 настоящего Регламента).

Представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней с момента их поступления возвращаются (передаются) заявителю с указанием причины отказа в рассмотрении документов лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.4](#P258) настоящего Регламента, заявителю направляется (передается) мотивированный [отказ](#P1870) в предоставлении государственной услуги (по форме приложения 7 настоящего Регламента).

Представленные заявителем документы в течение 30 рабочих дней с момента их поступления возвращаются (передаются) заявителю с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.11.2. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, соответственно плата за предоставление иных услуг не взымается.

2.14. 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

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Минприроды Забайкальского края непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения, по электронной почте, либо подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Минприроды Забайкальского края прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

2.14.3. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителю выдача результата производится в режиме общей очереди.

2.14.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления государственной услуги заявителем составит не более 15 минут.

2.14.5. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.15. 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

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении Минприроды Забайкальского края.

2.15.2. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в Минприроды Забайкальского края в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

2.15.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме.

2.15.4. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.16.1. Вход в здание Министерства оборудован вывеской с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу, и режимом работы, автопарковкой, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов, пандусами, лифтом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.16.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017525176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

Инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где исполняется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где исполняется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где исполняется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту исполнения государственной услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.16.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5FDC1A143E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017523176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

2.16.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде.

2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и списком специалистов, ведущих прием (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности).

2.16.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.17.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет два взаимодействия, продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.17.3. Государственная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Ограничений по доступности государственной услуги не имеется.

2.18. Предоставление государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.18.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Минприроды Забайкальского края.

При поступлении в многофункциональный центр заявления и необходимых документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в Минприроды Забайкальского края в порядке и сроки, которые установлены Соглашением между многофункциональным центром и Минприроды Забайкальского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и необходимых документов в многофункциональный центр, 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, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

2.18.3. Рассмотрение заявления, полученного Минприроды Забайкальского края через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.19. Предоставление государственной услуги в электронной

форме

2.19.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.

2.19.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19.3. При направлении заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, обязано провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E9E8DE8C472EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A06DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.19.5. Проверка электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.

Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.6. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в рассмотрении документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E9E8DE8C472EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A06DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием информационной системы.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении документов.

2.19.7. При поступлении заявления и необходимых документов с использованием информационной системы или по электронной почте 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 либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

2.19.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Итогом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Осуществление государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

I. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) расчет параметров водопользования;

5) определение и согласование условий водопользования;

6) подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

7) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;

8) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

II. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

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

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

5) направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения;

6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

III. Принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

4) подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

5) направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;

6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при предоставлении государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающего.

Если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P225) настоящего Регламента, Минприроды Забайкальского края в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на выдачу, следующие сведения:

1) от территориального органа УФНС:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2) от территориального органа Росводресурсов - сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

3) от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) от органов государственной власти и организаций, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами запрашиваемых сведений влечет наложение административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга может быть представлена в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рассмотрение заявления и документов, полученных в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде [блок-схемы](#P1053) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления

водного объекта или его части в пользование на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) в Минприроды Забайкальского края.

3.1.2. Административная процедура по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование состоит из следующих административных действий:

1) присвоение заявлению регистрационного номера путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы и внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер. Продолжительность выполнения - 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме;

2) передача зарегистрированного заявления руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, для наложения резолюции. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня;

3) направление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителю Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня.

3.1.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления, является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

3.1.5. Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

3.2. Проверка полноты представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

3.2.2. Административная процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:

1) назначение исполнителя (далее - должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) из числа специалистов отдела водных ресурсов и водопользования и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения. Максимальный срок выполнения - 10 минут на один комплект документов;

3) проверка представленных документов в соответствии с [описью](#P1217) документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

Максимальный срок выполнения - 10 минут на один комплект документов;

4) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P173), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

5) подготовка и подписание [расписки](#P1572) о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

6) подготовка копии расписки. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

7) передача заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае, если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P173), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

а) подготовка и подписание [отказа](#P1621) в рассмотрении представленных документов в связи с их некомплектностью, образец оформления которого приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту;

б) передача (направление) заявителю указанного отказа в рассмотрении представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте или через многофункциональный центр, указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры, является заместитель руководителя Минприроды Забайкальского края - начальник отдела водных ресурсов и водопользования или лицо, его замещающее.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подготовку (при необходимости) отказа является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.2.6. Критериям принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P173), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента и действующего законодательства.

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установленному [пунктами 2.6.2](#P173), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P173), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента, результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении представленных документов, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.3](#P256) настоящего Регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание [расписки](#P1572) о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 4 к настоящему Регламенту), либо подготовка и подписание [отказа](#P1621) в рассмотрении документов (по форме приложения 5 к настоящему Регламенту).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов

на предмет их соответствия требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактических представленных документов.

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) оценка полноты и достоверности представленных документов. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

запрос и получение, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае не представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P225) настоящего Регламента). Направление запроса - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P225) настоящего Регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

2) проверка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных заявителем документов, выполняет следующие административные действия:

а) подготовка и подписание мотивированного [отказа](#P1870) в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

б) передача (направление) заявителю указанного отказа в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением представленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовку (при необходимости) мотивированного отказа является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.3.5. Критериями принятия решения при рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации являются:

полнота и достоверность представленных документов;

соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.4](#P258) настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов визы на принятых документах о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Расчет параметров водопользования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о соответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) проверка расчета параметров водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, 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 проверка расчета параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Забайкальского края. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня;

2) расчет параметров водопользования. В случае, если рассчитанные параметры водопользования неверны или отсутствуют, должностное лицо, ответственное за проверку расчета параметров водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

3.4.3 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за проверку и (или) выполнение расчета параметров водопользования является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.4.5. Критерием принятия решения при проверке расчета параметров водопользования является соответствие или несоответствие произведенного заявителем расчета параметров водопользования установленным требованиям.

Критерием принятия решения при расчете параметров водопользования является отсутствие или несоответствие выполненного заявителем расчета параметров водопользования.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленный расчет параметров водопользования.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание расчета параметров водопользования должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расчета параметров водопользования.

3.5. Определение и согласование условий водопользования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие расчета параметров водопользования.

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) определение условий водопользования. Условия водопользования определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) разработка проекта условий водопользования. При предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования разрабатываются проекты условий водопользования по каждому из них. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня;

3) определение перечня заинтересованных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий водопользования. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти Забайкальского края (далее - заинтересованные органы государственной власти) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

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;

с органами государственной власти Забайкальского края в области градостроительной деятельности - на соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов;

4) подготовка пакетов документов для рассылки заинтересованным органам государственной власти для согласования условий водопользования. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий водопользования. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня;

5) направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные органы государственной власти. Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня;

6) внесение соответствующих учетных записей. При направлении подготовленных пакетов документов в заинтересованные органы государственной власти вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1658) учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту - в течение 1 рабочего дня;

7) формирование условий водопользования. Формирование водопользования прекращается после получения от всех заинтересованных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные органы государственной власти. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

В случае, если заинтересованные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, вправе перейти к окончательному формированию условий водопользования без получения соответствующих согласований. Окончательные условия водопользования формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, с учетом полученных предложений от заинтересованных 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 Забайкальского края, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования;

8) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами государственной власти определяется возможность или невозможность предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

В случае, если установлено, что возможно предоставление водного объекта или его части в пользование, принимается решение о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае, если установлено, что предоставить водный объект или его часть в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

а) подготавливает мотивированный [отказ](#P1870) в предоставлении водного объекта или его части в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

б) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего;

в) направляет (передает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением представленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте в течение 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

3.5.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за определение условий водопользования, разработку проекта условий водопользования, определения перечня заинтересованных органов государственной власти, подготовку и направление пакетов документов в заинтересованные органы государственной власти, внесение соответствующих учетных записей, формирование условий использования водного объекта и оценку возможности использования водного объекта, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.5.5. Критерием принятия решения при определении условий водопользования является вид заявленной цели использования водного объекта, или его части.

Критерием принятия решения при разработке проекта условий водопользования является перечень условий водопользования, определенный в зависимости от вида заявленной цели использования водного объекта или его части.

Критерием принятия решения при определении перечня заинтересованных федеральных органов исполнительной власти является вид заявленной цели использования водного объекта или его части.

Критерием принятия решения при направлении подготовленных пакетов документов в заинтересованные органы исполнительной власти является подготовленный для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий водопользования пакет документов.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

Критерием принятия решения при формировании условий использования водного объекта является наличие согласований проекта использования водного объекта или предложений от всех заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Критерием принятия решения при оценке возможности использования водного объекта для заявленной цели является полученные согласования или отказы в согласовании условий водопользования от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

3.5.6. Результатом административной процедуры является определение возможности предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.4](#P258) настоящего Регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение согласованных условий водопользования в проект решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование.

3.6. Подготовка проекта и подписание решения

о предоставлении водного объекта в пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование. Проект решения о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой формы [решения](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E9588E5C276EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A965D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование". Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

3) внесение соответствующих учетных записей. После подписания проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1658) учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.6.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при подписании проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, является подготовленный проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на решении о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7. Направление принятого решения о предоставлении водного

объекта в пользование на государственную регистрацию

в государственном водном реестре и получение

зарегистрированного решения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Подписанное решение о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах направляется на государственную регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов в течение 5 рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) внесение соответствующих учетных записей. При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1658) учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня;

3) получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", и [Правилами](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9C88E3C17CEBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A967D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года N 216. Зарегистрированные в государственном водном реестре экземпляры решения о предоставлении водного объекта в пользование после их регистрации или отказ в регистрации в государственном водном реестре передаются в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок выполнения - в течение 12 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении водного объекта в пользование в территориальный орган Росводресурсов на государственную регистрацию в государственном водном реестре (без учета почтовых пересылок).

3.7.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование и получение зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.7.5. Критерием принятия решения при направлении принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре является подписанное руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации в государственном водном реестре.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка сопроводительного письма заявителю о направлении зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Направление заявителю зарегистрированного

в государственном водном реестре решения о предоставлении

водного объекта в пользование либо отказа в государственной

регистрации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

3.8.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

а) подготавливает уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) подписывает уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего;

в) направляет (передает) заявителю уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением представленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте с приложением представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации;

2) внесение соответствующих учетных записей. При направлении заявителю зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1658) учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

3.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.8.5. Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в [таблицу](#P1658) учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.9. Выдача нового решения о предоставлении водного объекта

в пользование

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления о выдаче нового решения.

Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается 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.

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

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

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

5) направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения;

6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет новое решение на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.

3.9.3. Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер. Продолжительность выполнения - 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему регистрируются в автоматическом режиме;

2) передает зарегистрированное заявление руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, для наложения резолюции. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления.

Результатом административной процедуры является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

3.9.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:

1) назначение исполнителя (далее - должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) из числа специалистов отдела водных ресурсов и водопользования и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов проверяет наличие приложенных к заявлению:

а) оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;

б) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

в) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E948BE9C17DEBAE98F64BE84AC334178BF3914BCE99F6A860C3B90174K2f7B) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

Максимальный срок выполнения - 10 минут на один комплект документов;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Регламента". |

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в [\*\*\* 2.6.3](#P202), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

5) снимает копию с расписки. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

6) передает заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае, если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры, является заместитель руководителя Минприроды Забайкальского края - начальник отдела водных ресурсов и водопользования или лицо, его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критериям принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.3](#P202), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента и действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для выдачи нового решения, и установленному [пунктами 2.6.3](#P202), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.9.5. Рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов.

Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Минприроды Забайкальского края заявления о выдаче нового решения 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.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами сведений влечет наложение административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критериям принятия решения при рассмотрении принятых документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.3](#P202), [2.6.5](#P211) настоящего Регламента и действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, визы на принятых документах о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документах о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.6. Подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) подготавливает новое решение о предоставлении водного объекта в пользование. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой [формы](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91E9588E5C276EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A965D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование". Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) подписывает новое решение о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

3) вносит соответствующие учетные записи. После подписания нового решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1746) учета рассмотрения документов по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке нового решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при подписании нового решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, является подготовленное новое решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание нового решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, новое решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на новом решении о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.7. Направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

Направление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного нового решения осуществляется в соответствии с [подразделом 3.7](#P560) настоящего Регламента.

3.9.8. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации.

Направление заявителю нового решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации осуществляется в соответствии с [подразделом 3.8](#P578) настоящего Регламента.

3.10. Принятие решения о прекращении действия решения

о предоставлении водного объекта в пользование

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

Прекращение, приостановление или ограничение представленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F998CE2C276EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E9A066D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) и [41](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F998CE2C276EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91ECAC64D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) Водного кодекса Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ.

Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта осуществляется Минприроды Забайкальского края на основании заявления водопользователя.

3.10.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

4) подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

5) направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения;

6) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет решение на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F9F8BE7C274EBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8AA6DD6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или уведомление об отказе в регистрации.

3.10.3. Прием и регистрация документов для досрочного прекращения прав пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер. Продолжительность выполнения - 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме;

2) передает зарегистрированное заявление руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему для наложения резолюции. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования. Продолжительность выполнения - в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления.

Результатом административной процедуры является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

3.10.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Процедура по проверке полноты представленных документов состоит из следующих административных действий:

1) назначение исполнителя (далее - должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов) из числа специалистов отдела водных ресурсов и водопользования и передача ему заявления для выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В заявлении об отказе от дальнейшего использования водного объекта, представленного в пользование, должны быть указаны сведения о водопользователе, данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения - 10 минут на один комплект документов;

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.4](#P206) настоящего Регламента.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

5) снимает копию с расписки. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

6) передает заявителю оригинала расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае, если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за назначение исполнителя и передачу ему заявления для выполнения административной процедуры, является заместитель руководителя Минприроды Забайкальского края - начальник отдела водных ресурсов и водопользования или лицо, его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при проверке полноты представленных документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P206) настоящего Регламента и действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта и установленному [пунктом 2.6.4](#P206) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание расписки о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.10.5. Рассмотрение представленных документов для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов.

Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 8 рабочих дней со дня поступления в Минприроды Забайкальского края заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Критериям принятия решения при рассмотрении принятых документов является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.4](#P206) настоящего Регламента и действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, визы на принятых документах о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

3.10.6. Подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подготавливается путем заполнения типовой [формы](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91D988CE2C67CEBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF91E8A965D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 ноября 2012 года N 410 "Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование". Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

2) подписывает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего. Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

3) вносит соответствующие учетные записи. После подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносятся соответствующие учетные записи в [таблицу](#P1800) учета рассмотрения документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, указанную в приложении 6 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, внесение соответствующих учетных записей является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование является принятое решение о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Критерием принятия решения при подписании решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, является подготовленное решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Критерием принятия решения при внесении соответствующих учетных записей является подписание решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на решении о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.7. Направление подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в соответствии с [подразделом 3.7](#P560) настоящего Регламента.

3.10.8. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации.

Направление заявителю решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование или отказа в государственной регистрации осуществляется в соответствии с [подразделом 3.8](#P578) настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Минприроды Забайкальского края осуществляется непрерывно заместителем руководителя Минприроды Забайкальского края, начальником отдела водных ресурсов и водопользования или лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, регулярно поступающих от ответственных должностных лиц, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.3. По результатам проверок заместитель руководителя Минприроды Забайкальского края, начальник отдела водных ресурсов и водопользования или лицо, его замещающее, дает указания ответственным должностным лицам по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проведения

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минприроды Забайкальского края, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Контроль и надзор (далее - государственный контроль и надзор) за исполнением Минприроды Забайкальского края полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и ее соответствующий территориальный орган с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.3. Государственный контроль и надзор осуществляется в виде проведения проверок, которые могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и ее соответствующего территориального органа) и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя и по информации прокуратуры).

4.2.4. Государственный контроль и надзор за исполнением Минприроды Забайкальского края полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование исполняется Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее соответствующим территориальными органами в установленном ими порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц Минприроды

Забайкальского края за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

4.3.2. Должностные лица Минприроды Забайкальского края, ответственные за исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

за прием и регистрацию заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, о выдаче нового решения, об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, а также порядок отправки документов;

за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

за соблюдение сроков подготовки и правильность предоставления государственной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам государственного контроля и надзора в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минприроды Забайкальского края при исполнении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНПРИРОДЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНПРИРОДЫ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды

Забайкальского края, его должностных лиц, государственных

служащих Минприроды Забайкальского края,

многофункционального центра, работников многофункционального

центра при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды Забайкальского края, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Минприроды Забайкальского края подаются Губернатору Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минприроды Забайкальского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте, а также действие (бездействие) должностных лиц Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017721176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Регламентом;

отказ Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законам и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F988FE0C770EBAE98F64BE84AC3341799F3C944C691E3FC3499EE0C772F023C5D84964122K8fCB) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB01772F176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Забайкальского края заявитель может обжаловать, направив [жалобу](#P1924) руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему по форме приложения 8 к настоящему Регламенту.

5.3.2. Решения и действия (бездействие) руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего заявитель может обжаловать направив [жалобу](#P1975) Губернатору Забайкальского края по форме приложения 9 к настоящему Регламенту.

5.3.3. Жалобу, поступившую в Минприроды Забайкальского края, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, либо государственных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, [подпункт 5.2.2](#P839) и [раздел 5.4](#P866) не применяются.

Жалоба может быть подана заявителем посредством почты, электронной почты, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном приеме заявителя.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017427176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485E4C1E3F9ECA91F998CE2C27DEBAE98F64BE84AC3341799F3C947CF90E0A963D6EF503272113D508494443E8E58D3KAfEB) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленной [подпунктами 5.1.1](#P832), [5.1.2](#P833), [разделом 5.4](#P866), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Забайкальского края, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Забайкальского края.

5.4.5. Примерные образцы жалоб приведены в [приложениях 8](#P1924) и [9](#P1975) настоящего Регламента.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Минприроды Забайкальского края, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Минприроды Забайкальского края, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

в удовлетворении жалобы отказывает.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017425176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=9E24D80A4A7624103485FACCF595B0A11D97D3EDC572E5F8C5A045E21F9B6B4EDBB4C04D9BD2ACA564DDBB017423176809DEC14C218446D1AB94132983K9f0B) Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к Губернатору Забайкальского края, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.8.2. Решение, принятое по жалобе, направленной Губернатору Забайкальского края, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

по месту нахождения Минприроды Забайкальского края на информационном стенде: 672021, Забайкальский край, г. Чита, ул. Чкалова, д. 136, 6 этаж;

по телефону: 8 (302-2) 35-25-72;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Минприроды Забайкальского края (минприр.забайкальскийкрай.рф.) и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru);

в многофункциональном центре;

а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Заявление

о предоставлении водного объекта или его части в пользование

на основании решения о предоставлении водного объекта

в пользование

Министерство природных ресурсов Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя

частного лица)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона

или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта, вид водопользования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в

пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(географические координаты участка водопользования, площадь

акватории в км2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | сброса сточных вод; |
|  | строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; |
|  | создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; |
|  | строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; |
|  | разведки и добычи полезных ископаемых; |
|  | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; |
|  | подъема затонувших судов; |
|  | сплава древесины; |
|  | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель; |
|  | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства). |

сроком с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

[Расписку](#P1572) о принятии документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

N записи в таблице учета входящих документов

Приложение 2

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

I. БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ

ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО

КРАЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или │

│ его части на основании решения о предоставлении водного объекта в │

│ пользование │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты представленных документов │

└────────────┬──────────────────────────────────┬────────────────────────┘

│ │

┌────────────┴─────────┐ ┌────────────────────┴────────────────────────┐

│ [Отказ](#P1621) в рассмотрении │ │ Рассмотрение представленных заявителем │

│ представленных │ │ документов на предмет их соответствия │

│ документов │ │требованиям, установленным законодательством │

│ │ │ Российской Федерации │

└──────────────────────┘ └────┬───────────────────────────┬────────────┘

│ │

┌───────────────────────────────┴┐ ┌─────────────────────┴─────────────┐

│ Мотивированный [отказ](#P1870) в │ │ Расчет параметров водопользования │

│ рассмотрении вопроса о │ └─────────────────────┬─────────────┘

│ предоставлении водного объекта │ │

│ или его части в пользование на │ ┌─────────────────────┴─────────────┐

│ основании решения о │ │Определение и согласование условий │

│предоставлении водного объекта в│ │ водопользования │

│ пользование │ └─┬───────────────┬─────────────────┘

└────────────────────────────────┘ │ │

│ │

┌─────────────────────────────┴┐ ┌────────────┴─────────────────┐

│ Мотивированный [отказ](#P1870) в │ │ Возможно предоставление │

│предоставлении водного объекта│ │водного объекта или его части │

│ или его части в пользование │ │ в пользование на основании │

└──────────────────────────────┘ │ решения о предоставлении │

│водного объекта в пользование │

└────────────┬─────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────────────┴─────────────────┐

│ Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении │

│ водного объекта в пользование │

└────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

┌─────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в │

│ пользование на государственную регистрацию в государственном │

│ водном реестре │

└──────┬────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

┌────────┴─────────────┐ ┌──────────────────────┴─────────────────┐

│ Отказ в │ │Получение зарегистрированных экземпляров│

│ государственной │ │решения о предоставлении водного объекта│

│ регистрации │ │ в пользование │

└──────────────────────┘ └────────────────────┬───────────────────┘

│

┌────────────────────┴───────────────────┐

│ Направление заявителю │

│ зарегистрированного решения о │

│ предоставлении водного объекта в │

│ пользование │

└────────────────────────────────────────┘

II. БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ВЫДАЧЕ НОВОГО РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении│

│ водного объекта в пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты представленных документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов для выдачи нового решения о │

│ предоставлении водного объекта в пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и подписание нового решения о предоставлении водного объекта в│

│ пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление подписанного нового решения о предоставлении водного объекта │

│в пользование на регистрацию в государственном водном реестре и получение│

│ зарегистрированного нового решения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном │

│ реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование │

│ либо отказа в государственной регистрации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

III. БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ДОСРОЧНОМУ ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ

ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО

ОБЪЕКТА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов для досрочного прекращения права │

│ пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от │

│ дальнейшего использования водного объекта │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты представленных документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов для досрочного прекращения права │

│ пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от │

│ дальнейшего использования водного объекта │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание решения о прекращении действия решения о │

│ предоставлении водного объекта в пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление подписанного решения о прекращении действия решения о │

│ предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в │

│государственном водном реестре и получение зарегистрированного решения о │

│ предоставлении водного объекта в пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном │

│ реестре решения о прекращении действия решения о представлении водного │

│ объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Опись

документов и материалов, необходимых для предоставления

водного объекта или его части на основании решения

о предоставлении водного объекта в пользование

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления

водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного

объекта в пользование для:

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,

связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

- подъема затонувших судов;

- сплава древесины;

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)

соответствующего заявления)

(В [графе 4](#P1246) "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в [графе 3](#P1245) "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | | | |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | [Заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления

водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного

объекта в пользование для сброса сточных вод

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)

соответствующего заявления)

(В [графе 4](#P1300) "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в [графе 3](#P1299) "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | |  |  |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | [Заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Поквартальный график сброса сточных вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 11 | Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления

водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного

объекта в пользование для:

- 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.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)

соответствующего заявления)

(В [графе 4](#P1381) "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в [графе 3](#P1380) "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | | | |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | [Заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе |  |
| 6 | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов) | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, необходимые для

предоставления водного объекта или его части на основании решения о

предоставлении водного объекта в пользование для разведки и

добычи полезных ископаемых

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)

соответствующего заявления)

(В [графе 4](#P1448) "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в [графе 3](#P1447) "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | | | |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | [Заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Лицензия на пользование недрами | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы и материалы, предоставляемые заявителем, для предоставления

водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного

объекта в пользование забора (изъятия) водных ресурсов

из водных объектов для гидромелиорации земель

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и входящий номер (дата составления описи)

соответствующего заявления)

(В [графе 4](#P1507) "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия

требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям,

указанным в [графе 3](#P1506) "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Базовый комплект: | | | |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | [Заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 11 | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Расписка о получении документов

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя/представителя заявителя)

Исх. N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)

документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее -

при наличии) заявителя физического лица)

[заявление](#P933) о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_) и прилагаемые к нему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и входящий номер соответствующего заявления)

документы согласно описи.

Приложение:

1. Копия заполненной [описи](#P1217) документов и материалов, необходимых для

предоставления водного объекта или его части на основании решения о

предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

документов в уполномоченном органе)

Приложение 5

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Отказ

в рассмотрении документов для предоставления водного объекта

или его части на основании решения о предоставлении водного

объекта в пользование

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя/представителя заявителя)

Исх. N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или

его части на основании решения о предоставлении водного объекта в

пользование вх. N \_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)

и регистрацию документов в

уполномоченном органе)

Приложение 6

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Таблица

учета рассмотрения документов по предоставлению водного

объекта или его части в пользование на основании решения

о предоставлении водного объекта в пользование

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Цель водопользования | Отметка о комплектности | Отказ в рассмотрении документов | Принятое решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |
| --- |
| Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о представлении водных объектов в пользование: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Составление [отказа](#P1621) в рассмотрении документов (дата и номер документа) | Разработка проекта решения (дата и номер документа) | Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти (дата и номер документа) | Составление мотивированного [отказа](#P1870) в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа) | Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр | Отправка решения заявителю |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. [Графа 1](#P1674) "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. [Графа 2](#P1675) "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. [Графа 3](#P1676) "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

4. [Графа 4](#P1677) "общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. [Графа 5](#P1678) "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя - частного лица.

6. [Графа 6](#P1679) "цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно [заявлению](#P933) на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

7. [Графа 7](#P1680) "отметка о комплектности" - в случае, если представленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

8. [Графа 8](#P1681) "отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер [отказа](#P1621) в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. [Графа 9](#P1682) "принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".

10. [Графа 10](#P1704) "N" - дублируется номер из графы 1.

11. [Графа 11](#P1705) "составление отказа в рассмотрении" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. [Графа 12](#P1706) "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. [Графа 13](#P1708) "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. [Графа 14](#P1708) "составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. [Графа 15](#P1708) "направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

16. [Графа 16](#P1708) "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Таблица

учета рассмотрения документов по выдаче нового решения

о предоставлении водного объекта в пользование

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее количество листов | Заявитель | Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка проекта решения (дата и номер документа) | Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр | Отправка решения заявителю |
| 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. [Графа 1](#P1758) "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. [Графа 2](#P1759) "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. [Графа 3](#P1760) "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

4. [Графа 4](#P1761) "общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов в печатном виде.

5. [Графа 5](#P1762) "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя - частного лица.

6. [Графа 6](#P1763) "основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7. [Графа 7](#P1776) "разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. [Графа 8](#P1777) "направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

9. [Графа 9](#P1778) "отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Таблица

учета рассмотрения документов по досрочному прекращению

права пользования водным объектом в связи с отказом

водопользователя от дальнейшего использования водного

объекта

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее количество листов | Заявитель | Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа) | Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр | Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю |
| 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. [Графа 1](#P1814) "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. [Графа 2](#P1815) "входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. [Графа 3](#P1816) "дата приема" - указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

4. [Графа 4](#P1817) "общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов в печатном виде.

5. [Графа 5](#P1818) "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя частного лица.

6. [Графа 6](#P1819) "основание досрочного прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта" - указывается основание досрочного прекращению права пользования водным объектом.

7. [Графа 7](#P1832) "разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. [Графа 8](#P1833) "направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

9. [Графа 9](#P1834) "отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение 7

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Образец

Мотивированный отказ

в предоставлении водного объекта или его части на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование

Министерство природных ресурсов Забайкальского края

Исх. N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

заявителя/представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании

решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_\_ :

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы представлены с нарушением требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=A82D9F1E3019BCBD2CA77B4F18D1016690C06EE4B1A93B25D2F053BFD288434AA838AD2792D7497A896A63E4B315964E40B4908DE4D1E553L9fCB) подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 |
|  | получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования |
|  | право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование |
|  | использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта

или его части на основании решения о предоставлении водного объекта

в пользование)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. руководителя (подпись)

уполномоченного органа

государственной власти субъекта

Российской Федерации)

Приложение 8

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

Реквизиты заявителя Руководителю

(угловой штамп, если имеется) Министерства природных ресурсов

Забайкальского края или лицу, его замещающему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Жалоба

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействия) с

указанием доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

......

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (адрес электронной почты (почтовый адрес)

(при наличии))

Приложение 9

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование

┌──────────────────────────────┐

│ Реквизиты заявителя │ Губернатору Забайкальского края

│(угловой штамп, если имеется) │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──────────────────────────────┘ (Ф.И.О.)

Жалоба

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых решений и действий

(бездействия) с указанием доводов, на основании которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

......

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (адрес электронной почты (почтовый адрес)

(при наличии))