



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

29.10.2025 № 1815

г. Салехард

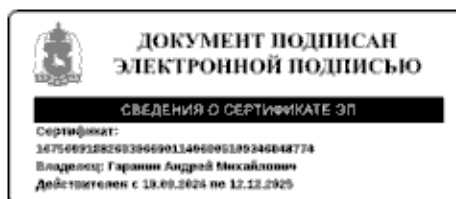
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 октября 2025 г.
Регистрационный № 352

О внесении изменений в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.
2. Пункт 6 изменений, утвержденных настоящим приказом вступает в силу со дня вступления в силу приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа об утверждении порядка согласования вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа, директор департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного
округа



А.М. Гаранин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815 № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2019 года № 307, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 29 января
2019 года № 307
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание
на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и
расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа,
искусственного земельного участка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и

расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

- выдержки из текста регламента;

- круг заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);

- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

11. Наименование государственной услуги: «Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка».

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка (далее - подуслуга 1);

12.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственную услугу предоставляет департамент.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по под услуге 1:

- решение о согласовании проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, искусственных земельных участков (в форме делового письма на официальном бланке департамента);

15.2. по под услуге 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается решение о согласовании проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, искусственных земельных участков, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ);

- направляются в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

18. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

18.1. для под услуги 1:

- не более 1 месяца;

- срок предоставления может быть продлен на срок до 14 дней с обязательным уведомлением о необходимости продления срока согласования заявителя и обоснованием необходимости его продления. Решение о необходимости продления срока согласования может быть принято в случае

наличия замечаний к проекту разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, искусственных земельных участков. Уведомление о необходимости продления срока согласования направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости продления срока согласования, в форме делового письма на официальном бланке департамента.

18.2. для подуслуги 2:

- 10 рабочих дней.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

- в электронной форме - направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в день подписания результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

- посредством почтового отправления - в сроки, установленные пунктом 18 регламента;

- в электронной форме на электронную почту - в сроки, установленные пунктом 18 регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1. для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

- заявление о согласовании проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, искусственного земельного участка по форме согласно приложению № 1;

- проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, подготовленный в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- схему размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

- обоснование создания искусственного земельного участка;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
 - документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент либо через МФЦ);
- 20.2. для получения подуслуги 2 заявитель представляет:
- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 2;
 - ранее полученный в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документ, содержащий опечатки и ошибки;
 - документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением в департамент либо через МФЦ или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент).

21. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 20 регламента:

- в электронном виде на официальный адрес электронной почты департамента;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи в департамент;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

22. Заявитель при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- по электронной почте.

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя также направляются (сообщаются):

- на электронную почту;
- по телефону.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

23. Документы, необходимые 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 услуг, отсутствуют.

24. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

24.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

24.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

24.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 регламента, не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

27.1. подуслуги 1:

-наличие замечаний к проекту разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, искусственных земельных участков;

27.2. подуслуги 2:

- представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 22 регламента.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные заявителем одним из способов, указанных в пункте 21 регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления государственной услуги, места для информирования заявителей, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, подуслуг: - при подаче заявления - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Организация предоставления государственной услуги, подуслуг в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

36. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ

графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 20 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 20 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица

осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

- 40.1. принятие заявления;
- 40.2. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 40.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 40.4. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- 40.5. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.

41. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

42. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пункте 20 регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Принятие заявления

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов лично (заявителем либо уполномоченным представителем) в МФЦ или посредством почтового отправления, с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов через электронную почту департамента, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в департамент.

44. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ:

44.1. регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

44.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

44.3. передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя. При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.

45. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и передача принятых документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

47. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

47.1. устанавливает предмет заявления;

47.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления.

48. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 27 регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит заявителю письмо о предоставлении государственной услуги и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу департамента.

49. В случае если имеются определенные пунктом 27 регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу департамента.

50. Результатом административной процедуры является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 15 регламента либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 28 регламента.

Продолжительность административной процедуры для подуслуги 1 - не более 25 календарных дней, для подуслуги 2 - не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в департамент.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента соответствующих документов.

52. Результат предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию документов, после чего поступает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результат предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 календарных дней со дня подписания, но не позднее установленного пунктом 18 регламента срока, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, а также копия отказа в предоставлении государственной услуги остаются на хранении в департаменте если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

53. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, но не более установленного пунктом 18 регламента срока.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)

54. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал.

55. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

55.1. возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

55.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

55.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

55.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

55.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

56. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

56.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

56.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

57. Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Единый портал, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 56 регламента;
- направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;
- обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги.

58. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

59.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

59.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о результате предоставления государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

61. МФЦ осуществляет:

61.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

61.2. прием заявления и документов;

61.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

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

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

62. При выборе заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно Соглашению.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются Соглашением.

63. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

63.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

63.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

63.3. осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

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

63.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

63.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

63.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
разрешения на создание на водных
объектах, находящихся в
федеральной собственности и
расположенных на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа, искусственного земельного
участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка

Прошу согласовать проект разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка

_____ (наименование водного объекта или его части и место расположения)

Приложение: опись (перечень) представляемых документов.

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о	Уведомления о ходе предоставления	Результат предоставления	Сведения об адресах направления
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------------

государственной услуге	государственной услуги	государственной услуги	информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Выбрать нужное.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
разрешения на создание на водных
объектах, находящихся в
федеральной собственности и
расположенных на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа, искусственного земельного
участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____
Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____
Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на
водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев,
когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти» документах
прошу _____ внести _____ исправления
в _____,

_____ (указать наименование документа, номер, дату)
выданный _____
_____ (указать фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование
юридического лица и его ИНН)

Способ получения исправленного документа:

(в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности), через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на электронную почту)

_____/

(подпись заявителя/представителя)

_____/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 департамента природных ресурсов и
 экологии Ямало-Ненецкого
 автономного округа по
 предоставлению государственной
 услуги «Согласование проекта
 разрешения на создание на водных
 объектах, находящихся в
 федеральной собственности и
 расположенных на территории
 Ямало-Ненецкого автономного
 округа, искусственного земельного
 участка»

СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах,
находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка»

Рисунок 1

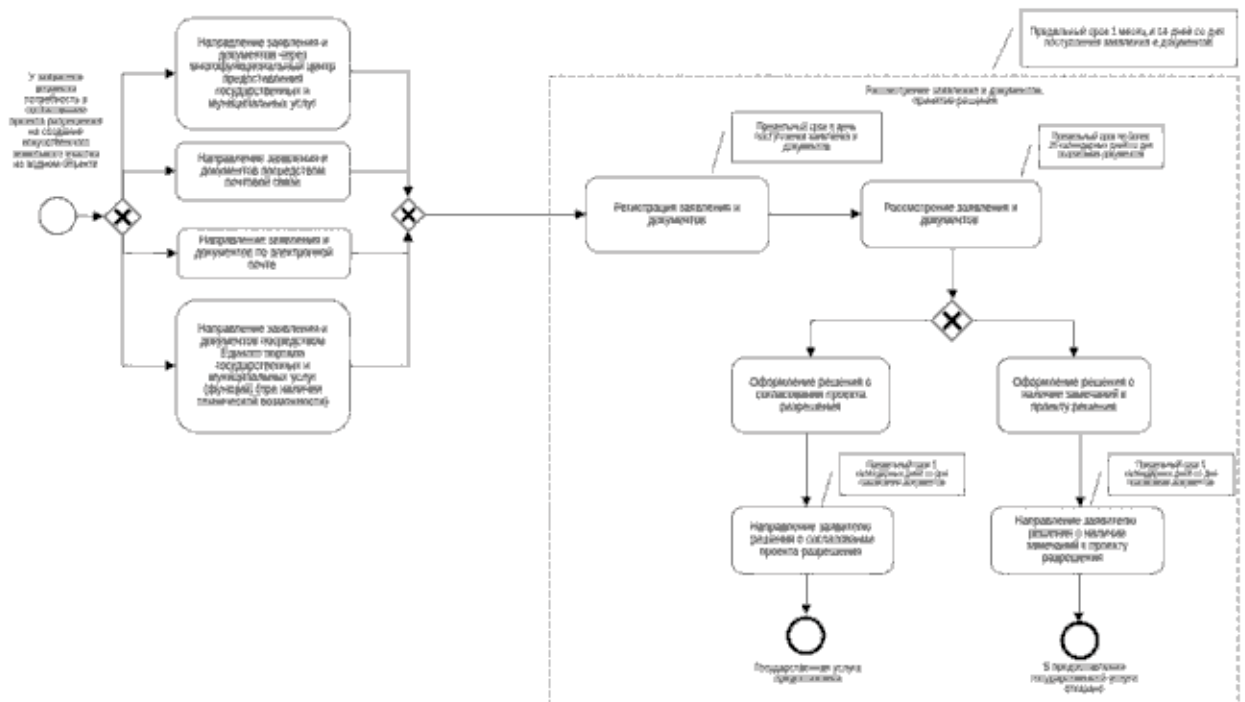


Рисунок 2

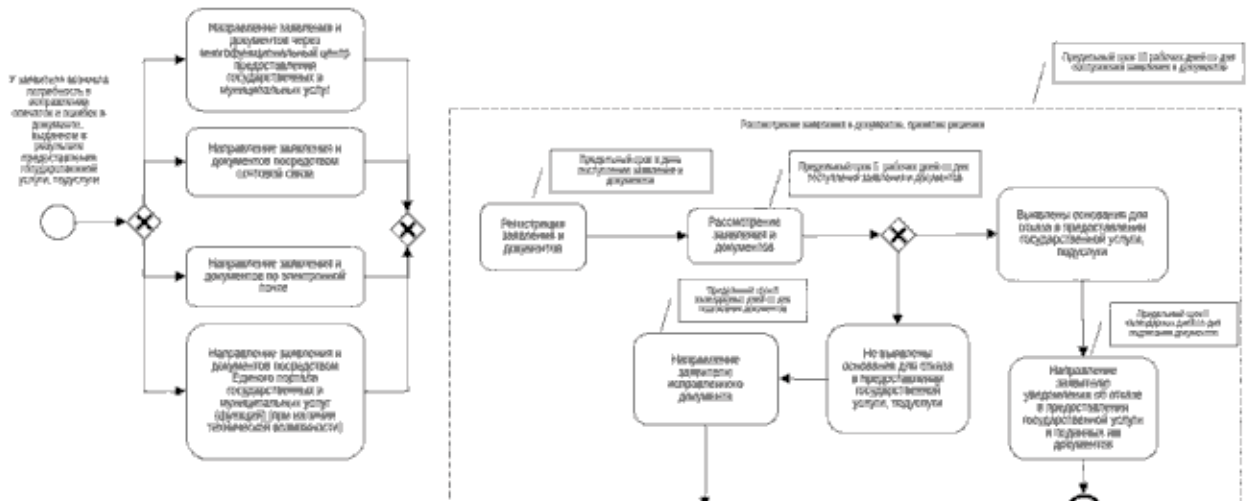









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта разрешения на создание на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, искусственного земельного участка»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

2. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 316, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 30 января 2019
года № 316
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на создание
искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в
федеральной собственности, или его части, за исключением случаев,
когда такое разрешение выдается федеральными органами
исполнительной власти»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из текста регламента;
- круг заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- разъяснение о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

11. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти».

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти (далее - подуслуга 1);

12.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется департаментом.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1:

- разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти по форме согласно приложению № 1 (далее - разрешение);

15.2. по подуслуге 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается разрешение, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ);

- направляются в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

18. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

18.1. для подуслуги 1 - 30 календарных дней.

18.2. для подуслуги 2 - 10 рабочих дней.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

19.1. через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

19.2. в электронной форме - направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в день подписания результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

19.3. посредством почтового отправления либо в электронной форме на электронную почту - не более 7 дней с даты подписания результата предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1. для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

- заявление о выдаче разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти по форме согласно приложению № 2;
- проект разрешения;
- схему размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;
- обоснование создания искусственного земельного участка;
- заключения органов государственной власти, органов местного самоуправления о согласовании проекта разрешения (при наличии);
- замечания органов государственной власти, органов местного самоуправления по проекту разрешения (при наличии);
- документ о согласовании проекта разрешения по итогам работы согласительной комиссии (при наличии);
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент либо через МФЦ).

20.2. для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 3;
- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документ, содержащий опечатки и ошибки;
- документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент либо через МФЦ).

21. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 20 регламента:

- в электронном виде на официальный адрес электронной почты департамента;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи в департамент;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

22. Заявитель при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- по электронной почте.

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя также направляются (сообщаются):

- на электронную почту;

- по телефону.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

23. Документы, необходимые 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 услуг, отсутствуют.

24. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

24.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

24.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

24.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 регламента, не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

27.1. подуслуги 1:

- не представление документов, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 регламента;

- отсутствие в проекте разрешения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 246-ФЗ);

- наличие замечаний, указанных в части 5 статьи 4 Федерального закона № 246-ФЗ, органов государственной власти или органов местного самоуправления по проекту разрешения, которые поступили в срок, установленный частью 9 статьи 4 Федерального закона № 246-ФЗ, и не устранены на дату подачи заявления, либо такой проект не согласован по итогам работы согласительной комиссии.

27.2. подуслуги 2:

- представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке

департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 22 регламента.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные заявителем одним из способов, указанных в пункте 21 регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места предоставления государственной услуги, места для информирования заявителей, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, подуслуг: - при подаче заявления - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15

10.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

36. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 20 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной

формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 20 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

40.1. принятие заявления;

40.2. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

40.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

40.4. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

40.5. осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ.

41. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

42. МФЦ осуществляет прием заявления с документами, указанными в пункте 20 регламента, от заявителя, их направление в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Принятие заявления

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов лично (заявителем либо уполномоченным представителем) в МФЦ или посредством почтового отправления, с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов через электронную почту департамента, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в департамент.

44. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ:

44.1. регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

44.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

44.3. передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя. При обращении заявителя в МФЦ принятые от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в департамент.

45. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и передача принятых документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

47. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

47.1. устанавливает предмет заявления;

47.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления.

48. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 27 регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит заявителю письмо о предоставлении государственной услуги и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу департамента.

49. В случае если имеются определенные пунктом 27 регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу департамента.

50. Результатом административной процедуры является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 15 регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 28 регламента.

Продолжительность административной процедуры для подслужги 1 - не более 30 календарных дней, для подслужги 2 – не более 3 рабочих дней со дня поступления документов в департамент.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом департамента соответствующих документов.

52. Результат предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется, в соответствии с установленными

правилами ведения делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию документов, после чего поступает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результат предоставления либо отказ в предоставлении государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 календарных дней со дня подписания, но не позднее установленного пунктом 18 регламента срока, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, а также копия отказа в предоставлении государственной услуги остаются на хранении в департаменте если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

53. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней со дня подписания результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, но не более установленного пунктом 18 регламента срока.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)

54. С момента реализации технической возможности подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Единый портал.

55. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

55.1. возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

55.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

55.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

55.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

55.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

56. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

56.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

56.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

57. Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Единый портал, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 56 регламента;
- направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;
- обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги.

58. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

59.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

59.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о результате предоставления государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

61. МФЦ осуществляет:

61.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

61.2. прием заявления и документов;

61.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги (далее - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги);

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

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

62. При выборе заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно Соглашению.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются Соглашением.

63. Для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

63.1. определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

63.2. обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

63.3. осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

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

- 63.5. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 63.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 63.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
создание искусственного земельного
участка на водном объекте,
находящемся в федеральной
собственности, или его части, за
исключением случаев, когда такое
разрешение выдается
федеральными органами
исполнительной власти»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Бланк департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа
Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на создание искусственного земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением
случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами
исполнительной власти

1. Данные об инициаторе создания искусственного земельного участка:
2. Водный объект или его часть, на котором планируется создание искусственного земельного участка:
3. Планируемое использование искусственно созданного земельного участка:
4. Предполагаемое целевое назначение искусственно созданного земельного участка (возможно указание конкретного объекта капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок):
5. Вид(ы) разрешенного использования искусственно созданного земельного участка:
6. Указание на конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок, в случае, если это предусмотрено проектом разрешения на создание искусственного земельного участка:
7. Указание на лицо (лица), осуществляющее создание искусственного земельного участка и (или) строительство на нем объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности,

и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

8. Планируемое местоположение искусственного земельного участка:

(должность)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
создание искусственного земельного
участка на водном объекте,
находящемся в федеральной
собственности, или его части, за
исключением случаев, когда такое
разрешение выдается
федеральными органами
исполнительной власти»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев,
когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти

Прошу выдать разрешение на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части,
за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными
органами исполнительной власти _____

_____ (наименование водного объекта или его части и место расположения)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной	Сведения об адресах направления информации
--	--	--	--

		услуги	
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Выбрать нужное.

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
создание искусственного земельного
участка на водном объекте,
находящемся в федеральной
собственности, или его части, за
исключением случаев, когда такое
разрешение выдается
федеральными органами
исполнительной власти»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на
водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев,
когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти» документах
прошу _____ внести _____ исправления
в _____,

(указать наименование документа, номер, дату)
выданный _____
(указать фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование
юридического лица и его ИНН)

Способ получения исправленного документа:

(в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности), через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на электронную почту)

_____/

(подпись заявителя/представителя)

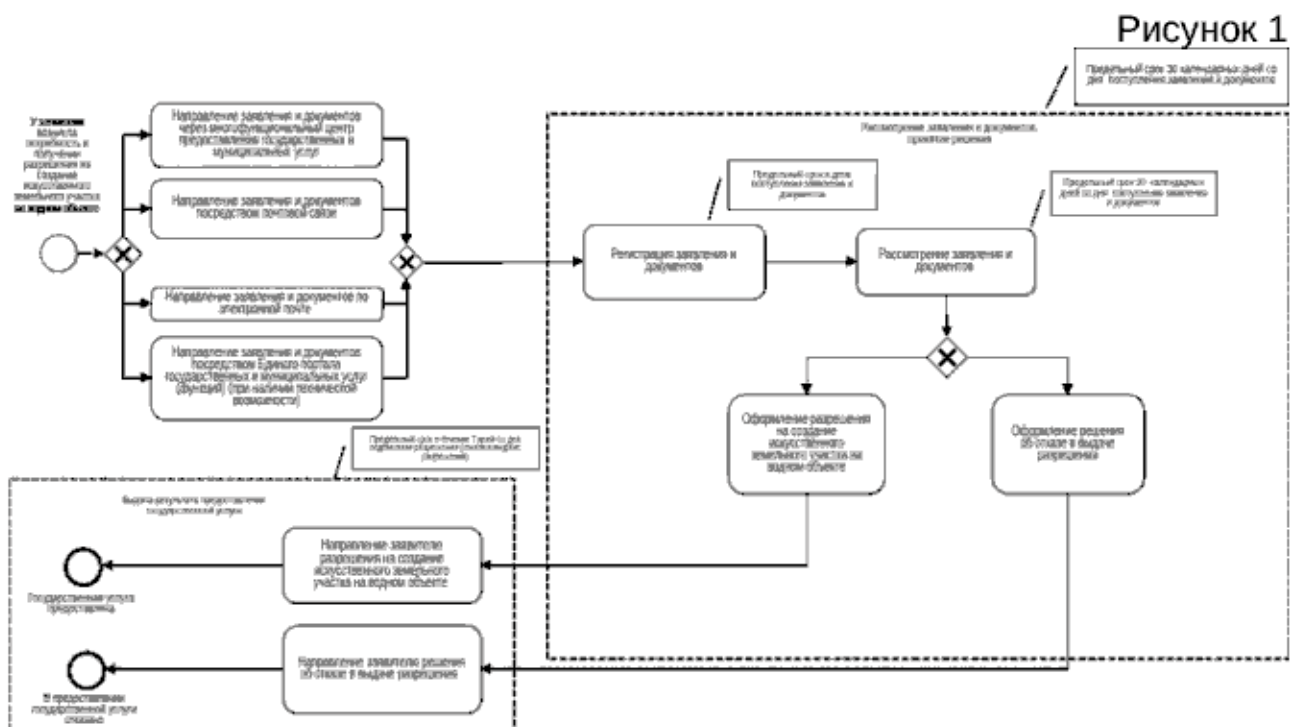
_____/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти»

СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти»



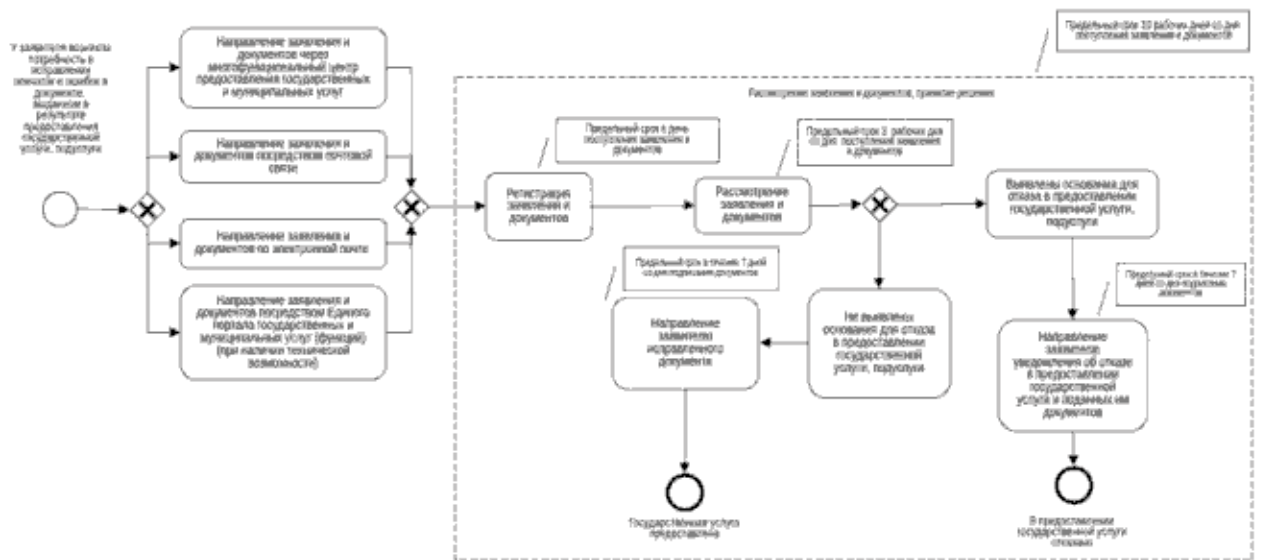




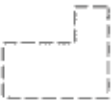




Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части, за исключением случаев, когда такое разрешение выдается федеральными органами исполнительной власти»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

3. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 315, изложить в следующей редакции:

«Утвержден

приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 315

(в редакции приказа департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа

от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из текста регламента;
- круг заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

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

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. оформление решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - подуслуга 1);

12.2. переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - подуслуга 2);

12.3. оформление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется департаментом.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1:

- государственная регистрация в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 51;

15.2. по подуслуге 2 - государственная регистрация в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 января 2022 года № 51;

15.3. по подуслуге 3 - государственная регистрация в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 марта 2022 года № 177.

16. Номер регистрационной записи в государственном водном реестре присваивается с использованием подсистемы «Единый реестр учета лицензий (разрешений)» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и сроки, установленные Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (далее – постановление № 253).

17. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- выдаются непосредственно заявителю в департаменте;
- направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ);
- направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

19. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 (далее - Правила № 18), составляют:

19.1. для подуслуги 1:

- 15 рабочих дней (при наличии технической возможности для направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме);

- 20 рабочих дней (при отсутствии технической возможности для направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме).

В сроки, указанные в абзаце втором и третьем настоящего подпункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;

19.2. для подуслуги 2 - в течение 5 рабочих дней, без учета срока направления на регистрацию и регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

19.3. для подуслуги 3 в течение 5 рабочих дней, без учета срока направления на регистрацию и регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

20.1. через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

20.2. в электронной форме в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, непосредственной выдачи в департаменте - в срок, установленный пунктом 23 Положения о ведении государственного водного реестра, утвержденного постановлением № 253.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

21.1. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

- заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление о предоставлении водного объекта в пользование);

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего

- личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов в департамент представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами № 18 понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);
 - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
 - согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);
 - обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования.
 - к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для цели сброса сточных вод, кроме иных документов прилагается поквартальный график сброса сточных вод;
 - для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов для целей строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; разведки и добычи полезных ископаемых; удаления затонувшего имущества; осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47, частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании

осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта;

- к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для цели забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства), кроме документов прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

Копии документов заверяются специалистом департамента, работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Оригиналы документов возвращаются заявителю вместе с результатом предоставления подуслуги;

21.2. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

- заявление о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно приложению № 2;

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов в департамент представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами № 18 понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

21.3. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет:

- заявление о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом по форме согласно приложению № 3;

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов в департамент представителем юридического лица непосредственно либо через

МФЦ или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами № 18 понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

22. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 21 регламента:

- при личном обращении заявителя в департамент, МФЦ;
- посредством почтовой связи (ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) в департамент;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

23. Заявителем, при оформлении заявлений, вне зависимости от способа подачи таких заявлений, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- непосредственно в департаменте;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о некомплектности (несоответствии) документов по выбору заявителя также направляются (сообщаются):

- на электронную почту;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).
- при личном посещении департамента или по телефону (за исключением уведомления о некомплектности (несоответствии) документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

24. Для предоставления подуслуги 1 департамент в день представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

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

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

24.3. в Федеральном агентстве по недропользованию (его территориальных органах) - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

24.4. в органах государственной власти субъектов Российской Федерации - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

24.5. в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальных органах) - сведения из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию

гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, одновременно с заявлением.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуг 2 и 3, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

25. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

25.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

25.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

25.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 регламента, не предусмотрены.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуг:

27.1. для подуслуги 1:

- представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований абзаца второго подпункта 21.1 пункта 21 регламента;

- представление документов, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 регламента не в полном объеме, в нечитаемом виде;

- получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 24 регламента (в случае непредставления заявителем указанных сведений по собственной инициативе).

Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления подуслуги 1 в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Сроки, указанные в подпункте 19.1 пункта 19 регламента, продлеваются на срок приостановления предоставления подуслуги 1.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 24 регламента, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с абзацем вторым подпункта 28.1 пункта 28 и пунктом 29 регламента.

27.2. для подуслуг 2, 3 – не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

28.1. для подуслуги 1:

- непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с подпунктом 27.1 пункта 27 регламента;

- получен отказ органов, организаций и должностных лиц (капитана морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта, администрации бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации, органов местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов) в согласовании условий использования водного объекта;

- несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных

объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

- водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;
- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

28.2. для подуслуги 2, подуслуги 3 – не предусмотрены.

29. В случае отказа в предоставлении заявителю подуслуги 1, департамент обязан направить заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, содержащий информацию о причинах, послуживших основаниями такого отказа с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 23 регламента.

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные заявителем одним из способов,

указанных в пункте 22 регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

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

	транспорта		
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, подуслуги:		
	- при подаче заявления	раз/минута	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

37. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 21 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 21 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

39. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

40. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

41. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и расположенных
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование на
основании решений о предоставлении
водных объектов в пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____
Код по ОКВЭД по основной деятельности,
соответствующий цели предполагаемого
водопользования: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____
Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить в пользование:

Наименование, характеристики водного	идентификационные объекта, координаты
---	--

<p>местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащиеся в государственном водном реестре, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости:</p>	
<p>Вид, цель и срок водопользования:</p>	
<p>Параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км):</p>	
<p>Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках):</p>	
<p>Регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых):</p>	
<p>Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства):</p>	
<p>Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства):</p>	

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения	Уведомления о ходе	Результат	Сведения об
------------------	--------------------	-----------	-------------

информации о государственной услуге	предоставления государственной услуги <*>	предоставления государственной услуги <*>	адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

_____ /

(подпись заявителя)

_____ /

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности
Ямало-Ненецкого автономного округа
и расположенных на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование

В связи с _____

(основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование)

Прошу выдать новое решение о предоставлении водного объекта в
пользование _____

(наименование и место расположения водного объекта)

Регистрационный номер ранее выданного решения о предоставлении водного

объекта в пользование в государственном водном реестре:

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в собственности
Ямало-Ненецкого автономного
округа и расположенных на
территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование
на основании решений о
предоставлении водных объектов в
пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении предоставленного права
пользования водным объектом

Прошу досрочно прекратить право пользования _____

_____ (наименование и место расположения водного объекта)
возникшего на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование № _____ " ____ " _____ 20__ г.
(регистрационный номер решения в государственном водном реестре)

Основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом:

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности
Ямало-Ненецкого автономного округа
и расположенных на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,
в целях _____,

(цель - наименование государственной услуги)

даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку моих персональных данных следующими способами обработки информации - автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия (подается в свободной форме) или окончания хранения результата предоставления государственной услуги департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

« ____ » _____ г.

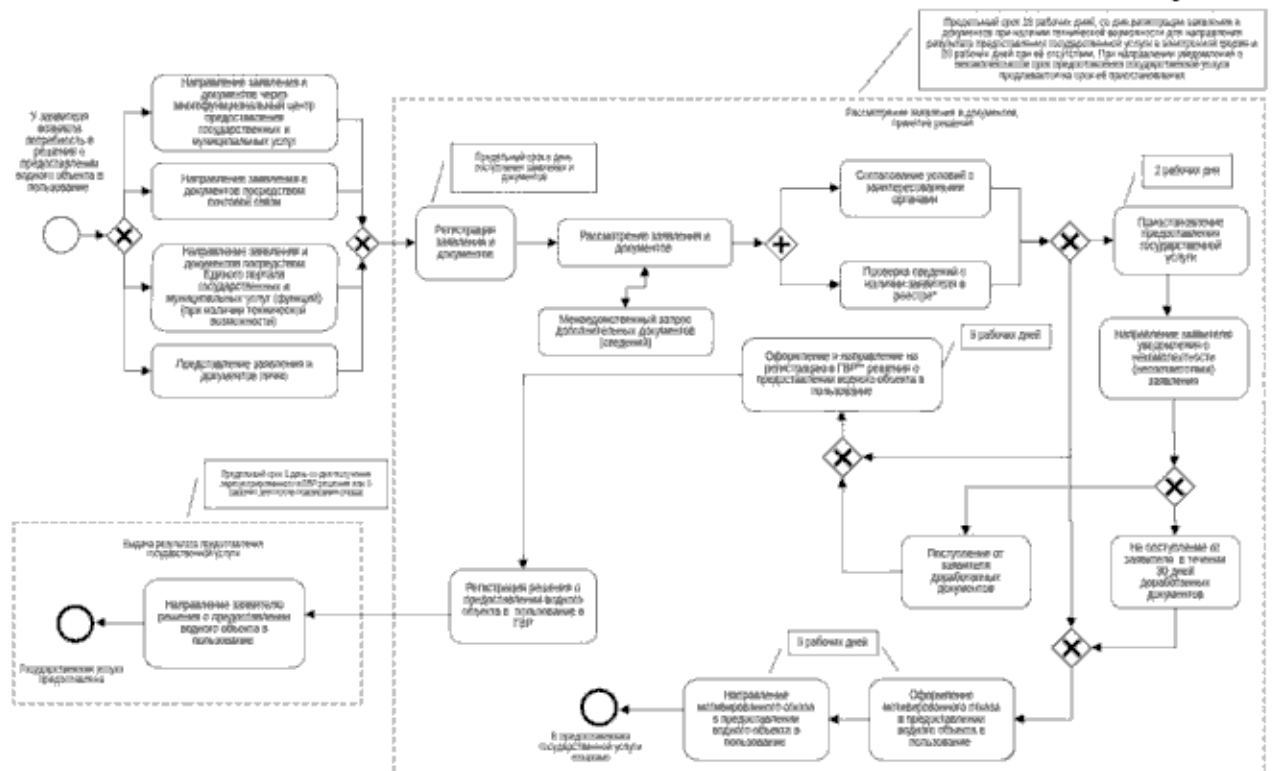
Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф.И.О.)

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Рисунок 1



* реестр – реестр сведений о водных объектах и участках арктической территории Ямало-Ненецкого автономного округа
 ** государственный водный реестр

Рисунок 2

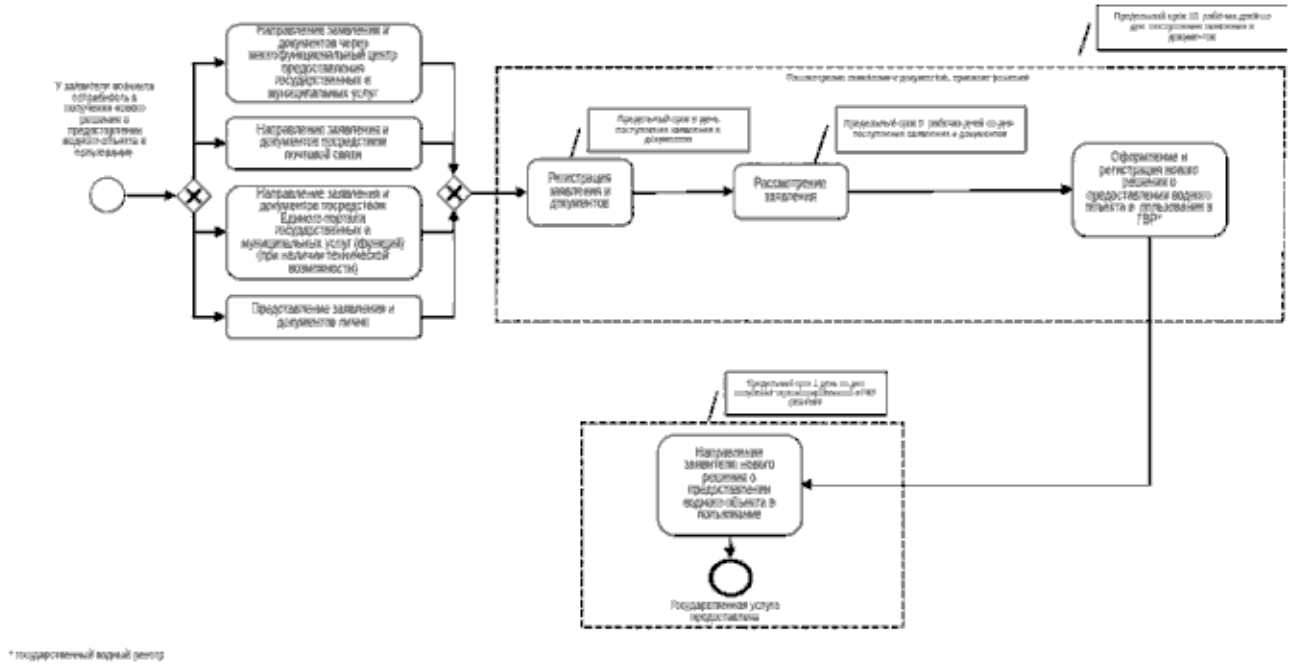


Рисунок 3

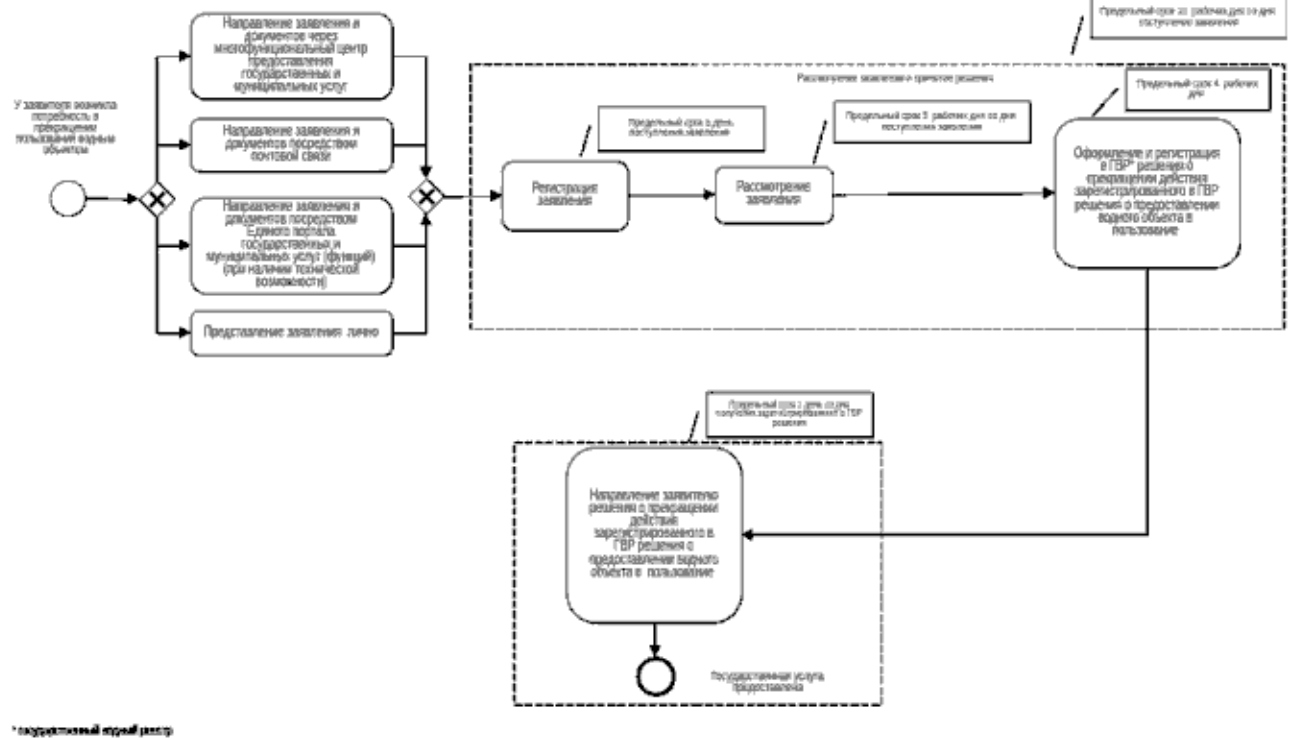




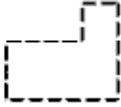

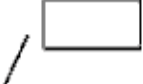



Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.
-  - элемент, отображающий параллельные последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «и»);

».

4. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 314, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 30 января 2019
года № 314
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного
округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, в пользование на основании договоров водопользования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и

оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из текста регламента;
- круг заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- разъяснение о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении

письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

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

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. заключение договора водопользования (далее - подуслуга 1);

12.2. заключение договора водопользования по результатам аукциона (далее - подуслуга 2);

12.3. заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее - подуслуга 3);

12.4. заключение дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (далее - подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется департаментом.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1:

- государственная регистрация в государственном водном реестре договора водопользования, заключенного по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 года № 274;

15.2. по подуслуге 2:

- государственная регистрация в государственном водном реестре договора водопользования по результатам аукциона, заключенного по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 года № 274;

15.3. по подуслуге 3:

- государственная регистрация в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, заключенного по форме согласно приложению № 1;

15.4. по подуслуге 4:

- государственная регистрация в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, заключенного в соответствии со статьей 452 Гражданского кодекса Российской Федерации в той же форме, что и договор;

16. Номер регистрационной записи в государственном водном реестре присваивается с использованием подсистемы «Единый реестр учета лицензий (разрешений)» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и сроки, установленные Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (далее - постановление № 253).

17. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- выдаются непосредственно заявителю в департаменте;
- направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ);
- направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

19. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 года № 274 (далее – Правила заключения договора № 274), Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года № 2378 (далее – Правила заключения договора на аукционе

№ 2378), Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2022 года № 2378 (далее – Правила проведения аукциона № 2378), составляют:

19.1. для подуслуги 1:

- 10 рабочих дней (при отсутствии технической возможности для осуществления согласований условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в подпункте «б» пункта 22 Правил заключения договора № 274, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный настоящим подпунктом, увеличивается на 3 рабочих дня).

В срок, установленный настоящим подпунктом, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре заключенного договора водопользования.

19.2. для подуслуги 2 - 63 рабочих дня (без учета срока проведения аукциона и оформления его результата);

19.3. для подуслуг 3, 4 - 30 дней.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

- в электронной форме в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, непосредственной выдачи в департаменте - в срок, установленный пунктом 23 Положения о ведении государственного водного реестра, утвержденного постановлением № 253.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

21.1. Для получения подуслуги 1 заявитель в соответствии с Правилами заключения договора № 274 представляет:

- заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о

вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов в департамент представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами заключения договора № 274 понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

- документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии)

- при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов (указывается в качестве информации в заявлении, в случае его подачи в форме электронного документа через Единый портал);

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений - при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов (указывается в качестве информации в заявлении, в случае его подачи в форме электронного документа через Единый портал);

- сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)- при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов (указывается в качестве информации в заявлении, в случае его подачи в форме электронного документа через Единый портал);

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта; состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений; сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах); расчет количества

производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии - при подаче заявления в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии (указывается в качестве информации в заявлении, в случае его подачи в форме электронного документа через Единый портал);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости - при подаче заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в собственности автономного округа и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов (прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала);

- решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта - для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта (прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала);

- правоустанавливающие документы на земельный участок или гидротехническое сооружение, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости - при подаче заявления для использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности (прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала).

Копии документов заверяются специалистом департамента, работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Оригиналы документов возвращаются заявителю вместе с результатом предоставления подуслуги.

21.2. Для получения подуслуги 2 заявитель в соответствии с Правилами заключения договора на аукционе № 2378, Правилами проведения аукциона № 2378 представляет:

- заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование по форме согласно приложению № 3;

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае, если данное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами заключения договора на аукционе № 2378 понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала);

- для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей прилагается решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала).

Для участия в аукционе заявитель лично (через уполномоченного представителя), либо используя средства почтовой связи подает в департамент заявку по форме, предусмотренной документацией об аукционе, к которой прилагаются:

- документ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименований, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности, соответствующего цели предполагаемого водопользования, адреса электронной почты, номера телефона - для юридического лица;

- документ с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, идентификационного номера налогоплательщика, адреса электронной почты, номера контактного телефона
- для физического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

- реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее - задаток);

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- опись представленных документов, подписанная заявителем.

Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

21.3. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет:

- заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу по форме согласно приложению № 5;

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

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

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

21.4. Для получения подуслуги 4 заявитель представляет:

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования по форме согласно приложению № 6;

- копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления документов в департамент заявителем непосредственно либо

через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и оригинал документа, удостоверяющего личность (в случае обращения заявителя в МФЦ) - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

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

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 (для физических лиц) (в случае представления документов в департамент непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

22. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 21 регламента:

- при личном обращении заявителя в департамент, МФЦ;
- посредством почтовой связи (ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) в департамент;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

23. Заявителем, при оформлении заявлений, вне зависимости от способа подачи таких заявлений, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- непосредственно в департаменте;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о некомплектности (несоответствии) документов по выбору заявителя также направляются (сообщаются):

- на электронную почту;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).
- при личном посещении департамента или по телефону (за исключением уведомления о некомплектности (несоответствии) документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

24. Для предоставления подуслуги 1 департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

24.1. в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органов) - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов, а также для организованного отдыха детей;

24.2. в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органов) - сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов);

24.3. в предусмотренных федеральным законом организациях, к полномочиям которых относится предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке или гидротехническом сооружении (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности);

24.4. в Министерстве экономического развития Российской Федерации - сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

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

24.6. в администрации бассейна внутренних водных путей по местонахождению плавучего объекта - сведения об учете плавучих объектов (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности).

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 25.1 - 25.6 настоящего пункта документы по собственной инициативе, одновременно с

заявлением. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуг 2 - 4, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

25. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

25.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

25.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

25.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 регламента, не предусмотрены.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуг:

27.1. для подуслуги 1:

- представление заявления, заполненного с нарушением требований абзаца второго подпункта 21.1 пункта 21 регламента;
- представление документов, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 регламента не в полном объеме, в нечитаемом виде.

Заявитель уведомляется о приостановлении предоставления подуслуги 1 в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

В случае если отсутствует техническая возможность для направления решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, решение может быть вручено заявителю непосредственно либо через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Сроки, указанные в подпункте 19.1 пункта 19 регламента, продлеваются на срок приостановления предоставления подуслуги 1.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с абзацем вторым подпункта 28.1 пункта 28 и пунктом 29 регламента.

27.2. для подуслуг 2, 3, 4 – не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

28.1. для подуслуги 1:

- непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с подпунктом 27.1 пункта 27 регламента;
- ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 25 регламента, за исключением случаев, установленных пунктами 13 и 13(1) Правил заключения договора № 274;
- получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 22 Правил заключения договора № 274, в согласовании условий использования водного объекта;
- установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил заключения договора № 274, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;
- водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование 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;
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;
- информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;
- информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, - в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями.

28.2. для подуслуги 2 - денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный департаментом, до истечения срока, установленного пунктом 17 Правил заключения договора на аукционе № 2378.

28.3. для подуслуг 3, 4:

- не представлено (представлено не в полном объеме) необходимых документов;
- представлено неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах.

29. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг департамент обязан направить заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 15 регламента, с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 23 регламента.

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные заявителем одним из способов, указанных в пункте 22 регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке	да/нет	да

	предоставления государственной услуги на Официальном сайте, Едином портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, подуслуги:		
	- при подаче заявления	раз/минута	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минута	1/15
11.	Возможность получения информации о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

12.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

37. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 21 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 21 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

39. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

40. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

41. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и расположенных
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование на
основании договоров
водопользования»

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор о передаче прав и обязанностей
по договору водопользования другому лицу

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, ИНН, ОГРН, ОКВЭД юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, почтовый адрес, ИНН, физического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
действующего на основании _____,
и именуемое в дальнейшем «Водопользователь», с одной стороны,

и _____,
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, ИНН, ОГРН, ОКВЭД юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, почтовый адрес, ИНН, физического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

действующего на основании _____,
и именуемое в дальнейшем «Новый водопользователь», с другой
стороны, далее именуемые также Сторонами, заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Водопользователь, с согласия департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), передаёт Новому водопользователю в полном объеме права и обязанности по

Договору водопользования, зарегистрированному в государственном водном реестре:

за № _____ от «___» _____ 20__ г.
(далее – Договор водопользования).

1.2. Цель водопользования:

_____. Виды водопользования: _____.

1.3. Настоящий договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее – Договор передачи прав) заключён на срок водопользования по Договору водопользования: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и срок действия Договора водопользования: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.4. Права и обязанности по Договору водопользования считаются переданными Новому водопользователю с момента государственной регистрации Договора передачи прав в государственном водном реестре.

1.5. Обязанность по государственной регистрации настоящего Договора передачи прав возлагается на Департамент.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Водопользователя по Договору водопользования передаются Новому водопользователю в объёме и на условиях, установленных в Договоре водопользования.

2.2. Новый водопользователь обязуется надлежащим образом осуществлять все принятые на себя обязательства по Договору водопользования.

2.3. Водопользователь обязуется незамедлительно после вступления в силу настоящего Договора передачи прав передать Новому водопользователю оригинал Договора водопользования.

2.4. Водопользователь гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора передачи прав, задолженность Водопользователя по перечислению платы по Договору водопользования, отсутствует.

2.5. Плата за пользование водным объектом в текущем платёжном периоде осуществляется Новым водопользователем самостоятельно, исходя из установленной платёжной базы (с правом возмещения за счёт Водопользователя части такой платы за период, предшествующий заключению настоящего Договора передачи прав).

3. РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ

3.1. Размер, порядок, условия и сроки внесения платы определён в объёме и на условиях Договора водопользования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств по настоящему Договору передачи прав Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор передачи прав составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

5.2. Стороны не вправе отказаться в одностороннем порядке от выполнения своих обязательств по настоящему Договору передачи прав.

5.3. Споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору передачи прав, если они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Водопользователь:

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

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Новый водопользователь:

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

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность уполномоченного лица Департамента)

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и расположенных
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование на
основании договоров
водопользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____
Код по ОКВЭД по основной деятельности,
соответствующий цели предполагаемого
водопользования: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____
Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора
водопользования

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно
содержащимся в государственном водном реестре сведениям, указанным
в пункте 4 Правил подготовки и заключения договора водопользования,
утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 N 274)

(место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

(вид, цель и срок водопользования)

(параметры водопользования (тыс. куб. м, кв. км или кВт.ч)

(приводятся документы и материалы, приложенные к заявлению в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 N 274)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о некомплектности (несоответствии) заявления, документов <*>	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	x	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

_____/ _____/

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Ямало-Ненецкого
автономного округа и расположенных
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование на
основании договоров
водопользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____
Код по ОКВЭД по основной деятельности,
соответствующий цели предполагаемого
водопользования: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____
Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении акватории водного объекта в пользование

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

_____ (наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно
сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным
в пункте 4 Правил подготовки и заключения договора водопользования,
право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденных
постановлением Правительства РФ от 22.12.2022 № 2378)

_____ (место расположения заявленной к использованию части водного объекта)

с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

(вид, цель и срок водопользования)

(параметры водопользования (кв. м))

(приводятся документы и материалы, приложенные к заявлению в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2022 № 2378)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,
в целях _____

(цель - наименование государственной услуги)

даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку моих персональных данных следующими способами обработки информации - автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия (подаётся в свободной форме) или окончания хранения результата предоставления государственной услуги департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

« ____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в собственности
Ямало-Ненецкого автономного
округа и расположенных на
территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование
на основании договоров
водопользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на передачу прав и обязанностей
по договору водопользования другому лицу

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:
№ _____ «__» _____ 20__ г.
(регистрационный номер и дата регистрации в государственном водном реестре)
от Правообладателя Правопреемнику.

Основание передачи прав и обязанностей : _____

Сведения о правопреемнике:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование, ИНН, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

<*> Выбрать нужное.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в собственности
Ямало-Ненецкого автономного
округа и расположенных на
территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, в пользование
на основании договоров
водопользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору водопользования или
соглашения сторон о расторжении договора водопользования

Прошу

(указывается тема заявления: «изменить условия договора водопользования»,
«расторгнуть договор водопользования»)

№ _____ «___» _____ 20__ г.
(регистрационный номер и дата регистрации в государственном водном реестре)

Основание изменения / расторжения договора водопользования:

(указывается изменение и причина изменения договора либо причина расторжения договора)

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги <*>	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
лично в департаменте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

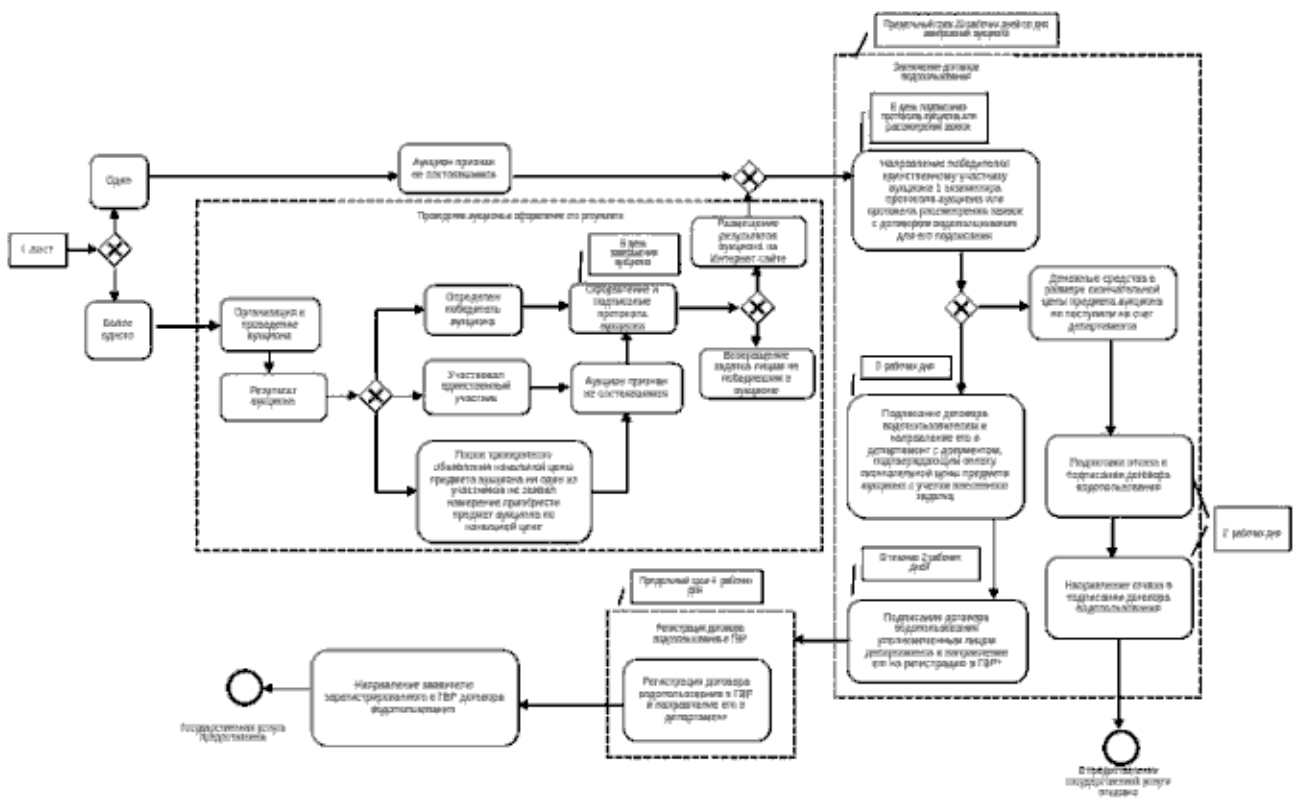
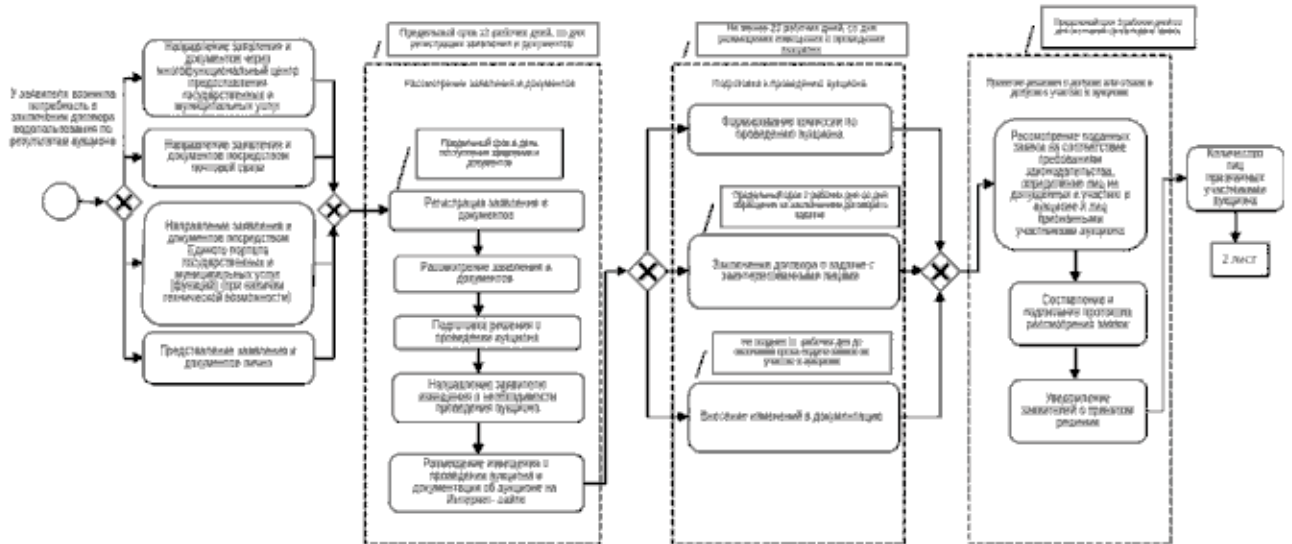
<*> Выбрать нужное.

_____/

(подпись заявителя)

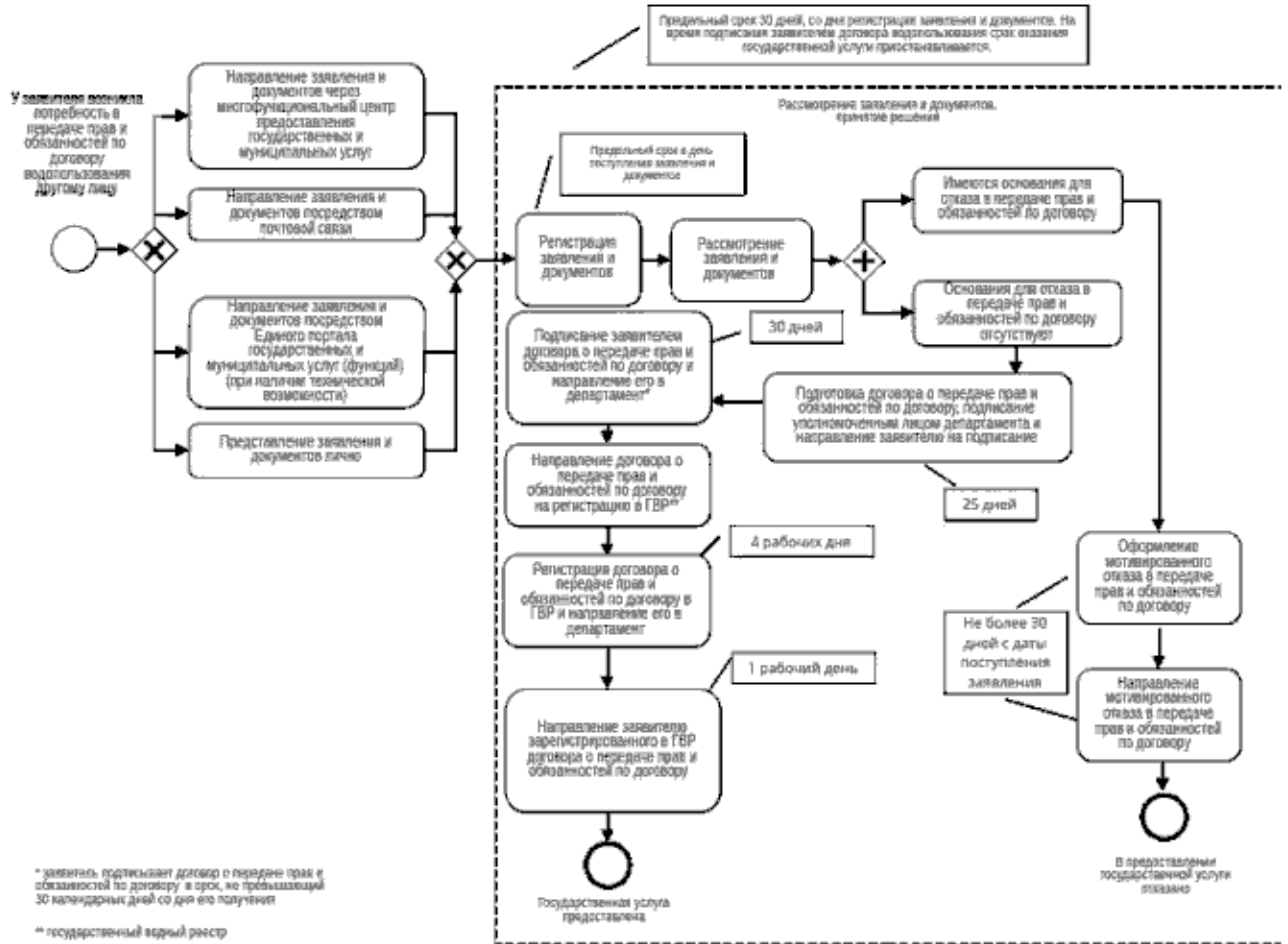
_____/

(Ф.И.О.)



1 - государственный единый реестр

Рисунок 3





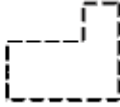

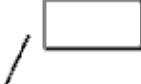



* заявитель подписывает договор о передаче прав и обязанностей по договору в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его получения

** государственный единый реестр

Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа и расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.
-  - элемент, отображающий параллельные последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «и»);

».

5. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 февраля 2019 года № 554, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 19 февраля 2019
года № 554
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения об установлении,
изменении, прекращении существования зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические, физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из текста регламента;
- круг заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- разъяснение о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

11. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее — подуслуга 1);

12.2. исправление допущенных о печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственную услугу предоставляет департамент.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент, а также выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1:

- приказ департамента об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - ЗСО) на территории автономного округа (далее - приказ), принимаемый в соответствии с Положением о порядке работы

с приказами исполнительных органов автономного округа, имеющими нормативный правовой характер, и их государственной регистрации, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П;

15.2. по подуслуге 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- направляются в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;

- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

18. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

18.1. для подуслуги 1:

- 33 рабочих дня при подготовке приказа;

18.2. для подуслуги 2:

- 23 рабочих дня.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

- в электронной форме - направление результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Едином портале осуществляется в пределах максимального срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 18 регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1. для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

- заявление о принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1;

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 (не требуется при обращении через Единый портал).

К заявлению в случае необходимости принятия решения об установлении, изменении ЗСО прилагается один экземпляр проекта ЗСО, который разрабатывается в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02, и содержит информацию о размерах устанавливаемых, изменяемых границ ЗСО.

К заявлению в случае необходимости принятия решения о прекращении существования ЗСО прилагаются:

- документ, подтверждающий прекращение права пользования источником водоснабжения;

- документ, подтверждающий ликвидацию водозаборных и водопроводных сооружений, скважины, источника водоснабжения.

- в случае если предусмотренные проектом водозаборные и водопроводные сооружения, скважины, источник водоснабжения не построены, предоставляется документ, подтверждающий отказ от строительства.

Ответственность за достоверность указанных документов несет заявитель.

20.2. для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 3;

- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов через МФЦ).

21. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 20 регламента:

- в электронной форме посредством Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме,

путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- 2) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

22. Заявитель при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством Единого портала;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон СанПиН 2.1.4.1110-02.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по собственной инициативе, одновременно с заявлением.

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

24. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

24.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

24.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

24.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

27.1. подуслуги 1:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 регламента;

- отсутствие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон СанПиН 2.1.4.1110-02.

27.2. подуслуги 2 - не представление документов, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 регламента.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 22 регламента.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

32. Заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поданные через Единый портал регистрируются на Едином портале в день поступления.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления государственной услуги, места для информирования заявителей, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную	%	0

	услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей		
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, подуслуг: - при подаче заявления - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность приема заявлений для получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

36. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 20 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 20 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется

возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 433, 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

40. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
установлении, изменении,
прекращении существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной
охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Прошу принять решение об установлении, изменении, прекращении существования зон
санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения _____

(наименование проекта зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения)

Проект зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
получил положительное санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии государственным
санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам № _____ от _____

Приложения: опись (перечень) представляемых документов.

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Канал взаимодействия	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги *	Результат предоставления государственной услуги *	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	x	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<+> Выбрать нужное.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
установлении, изменении,
прекращении существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,
в целях _____

(цель - наименование государственной услуги)

даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку моих персональных данных следующими способами обработки информации - автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия (подаётся в свободной форме) или окончания хранения результата предоставления государственной услуги департаментом природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
установлении, изменении,
прекращении существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документа

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной в приказе департамента от _____
№ _____ принятого в результате оказания государственной услуги «Принятие решения об
установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения» (далее – государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ,
являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Способ получения исправленного документа:

(в личный кабинет на ЕПГУ, в МФЦ)

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

СХЕМА ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

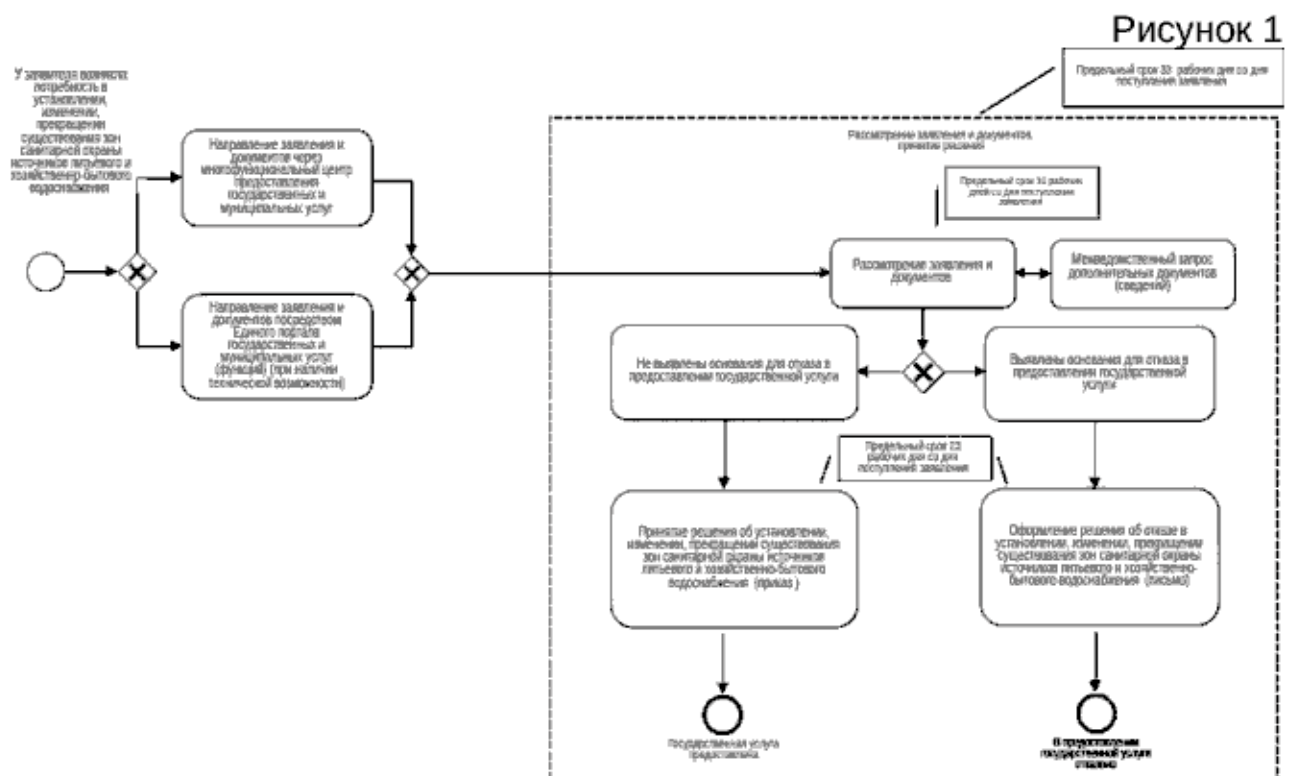


Рисунок 2

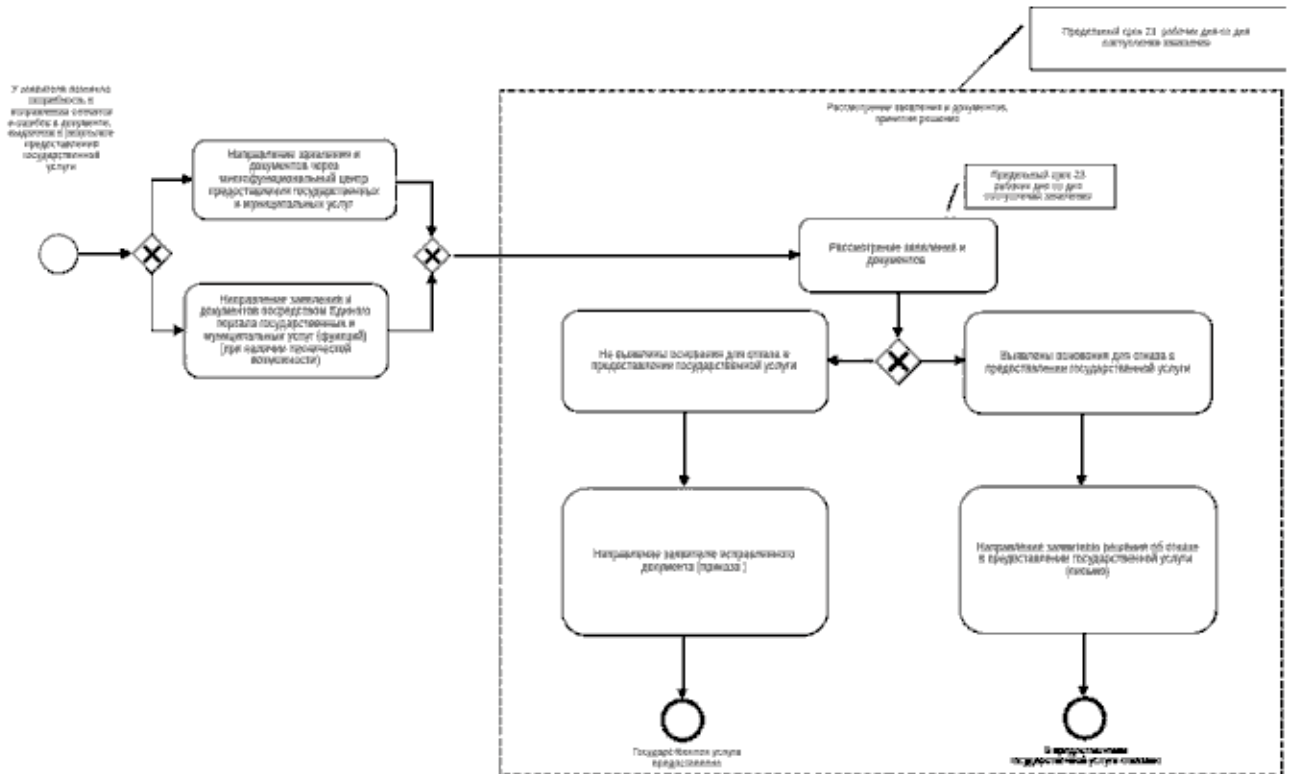









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

6. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2019 года № 306, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 29 января 2019
года № 306
(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 29.10.2025 № 1815)

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части
правильности определения величин, составляющих вероятный вред
при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный
вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц,
окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, вероятный вред, ГТС) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента (далее - сайт департамента);
- на едином официальном интернет-портале МФЦ (<https://mfc.yanao.ru>) (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, работником МФЦ при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. В средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- справочная информация (о месте нахождения департамента, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);
- выдержки из текста регламента;
- круг заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

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

8. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении ему предоставляется информация: о месте нахождения департамента, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

9. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист департамента, работник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, МФЦ и фамилии специалиста департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист департамента либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

11. Наименование государственной услуги: «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

12. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

12.1. согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - подуслуга 1);

12.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Государственную услугу предоставляет департамент.

14. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, а также

получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1:

- решение о согласовании вероятного вреда (в форме делового письма на официальном бланке департамента);

15.2. по подуслуге 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается решение о согласовании вероятного вреда, оформленное путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

16. Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг направляются (выдаются) одним из выбранных заявителем способов:

- направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- выдаются заявителю через МФЦ (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ);

- направляются в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги и подлежащих представлению заявителем.

18. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

18.1. для подуслуги 1:

- 20 рабочих дней;

18.2. для подуслуги 2:

- 10 рабочих дней.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

- через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение);

- в электронной форме - направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в день подписания результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

- посредством почтового отправления, в электронной форме на электронную почту - в сроки, установленные пунктом 18 регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1. для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

- заявление о согласовании вероятного вреда по форме согласно приложению № 1;

- расчет размера вероятного вреда, оформленный в соответствии с пунктом 108 Методики определения оцененного в рублях размера максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц при аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений), утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 ноября 2024 года № 347 (далее - Методика), с приложениями, указанными в пункте 109 Методики;

- копию документа, подтверждающего владение ГТС на праве собственности или ином законном основании, в случае если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент либо через МФЦ).

В случае если документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде департамент в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости устранения недостатков в представленных документах (далее - уведомление).

Уведомление направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае непоступления доработанных документов с устраненными недостатками, указанными в уведомлении, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления, департамент принимает решение об отказе в согласовании вероятного вреда, и направляет его заявителю в срок не превышающий установленный подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

20.2. для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 2;

- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги, подслужу документ, содержащий опечатки и ошибки;
- документ, удостоверяющий личность (в случае направления документов через МФЦ), либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент), - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае направления документов заказным почтовым отправлением или в электронном виде на официальный адрес электронной почты в департамент либо через МФЦ).

21. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 20 регламента:

- в электронном виде на официальный адрес электронной почты департамента;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи в департамент;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель.

Документы в электронной форме подписываются с использованием электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые заявителем к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

2) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

22. Заявитель при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- по электронной почте.

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя также направляются (сообщаются):

- на электронную почту;
- по телефону.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

23. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на ГТС.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по собственной инициативе, одновременно с заявлением.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

24. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

24.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

24.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

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

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

24.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 регламента, не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

27.1. подуслуги 1:

- несоответствие расчета размера вероятного вреда Методике в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред;

- получение департаментом информации посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждающей право владения ГТС заявителем на праве собственности или ином законном основании, за исключением случая, установленного абзацем четвертым подпункта 20.1 пункта 20 регламента;

- непоступление доработанных документов с устраненными недостатками, указанными в уведомлении согласно абзацу седьмому подпункта 20.1 пункта 20 регламента;

27.2. подуслуги 2:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 регламента.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме делового письма на официальном бланке департамента по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 22 регламента.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не превышает 15 минут.

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные заявителем одним из способов, указанных в пункте 21 регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление и документы подаются заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации

деятельности МФЦ, статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления государственной услуги, места для информирования заявителей, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ при предоставлении	раз/минут	

	государственной услуги , подуслуг: - при подаче заявления - при получении результата государственной услуги		1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

36. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной

системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 20 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 20 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 7-75-90 (доб. 200);
- обращения по адресу электронной почты: DPRR@YANAO.RU;
- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

40. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____
Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____
Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу согласовать вероятный вред в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование и место расположения гидротехнического сооружения)

Приложение: описание (перечень) предоставляемых документов.

Выбираю один из следующих способов получения информации:

Способ получения информации о государственной услуге	Уведомления о ходе предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Сведения об адресах направления информации
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	x	<input type="checkbox"/>	x
почтовым отправлением с уведомлением о вручении	x	<input type="checkbox"/>	указать почтовый адрес
посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x
по электронной почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
по номеру телефона	<input type="checkbox"/>	x	указать номер телефона

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Выбрать нужное.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование вероятного
вреда в части правильности
определения величин,
составляющих вероятный вред при
аварии гидротехнического
сооружения, в случае, если
вероятный вред может быть
причинен жизни, здоровью
физических лиц, окружающей среде,
имуществу физических и
юридических лиц на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Для юридического лица:

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

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Для физического лица и индивидуального
предпринимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления
государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин,
составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный
вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу
физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» документах
прошу внести исправления в _____,

(указать наименование документа, номер, дату)

выданный _____

(указать фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица и его ИНН)

Способ получения исправленного документа:

(в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности), через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на электронную почту)

(подпись заявителя/представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование вероятного
вреда в части правильности
определения величин,
составляющих вероятный вред при
аварии гидротехнического
сооружения, в случае, если
вероятный вред может быть
причинен жизни, здоровью
физических лиц, окружающей среде,
имуществу физических и
юридических лиц на территории
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

СХЕМА

**ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Согласование вероятного вреда в части правильности определения
величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического
сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен
жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу
физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа»**

Рисунок 1

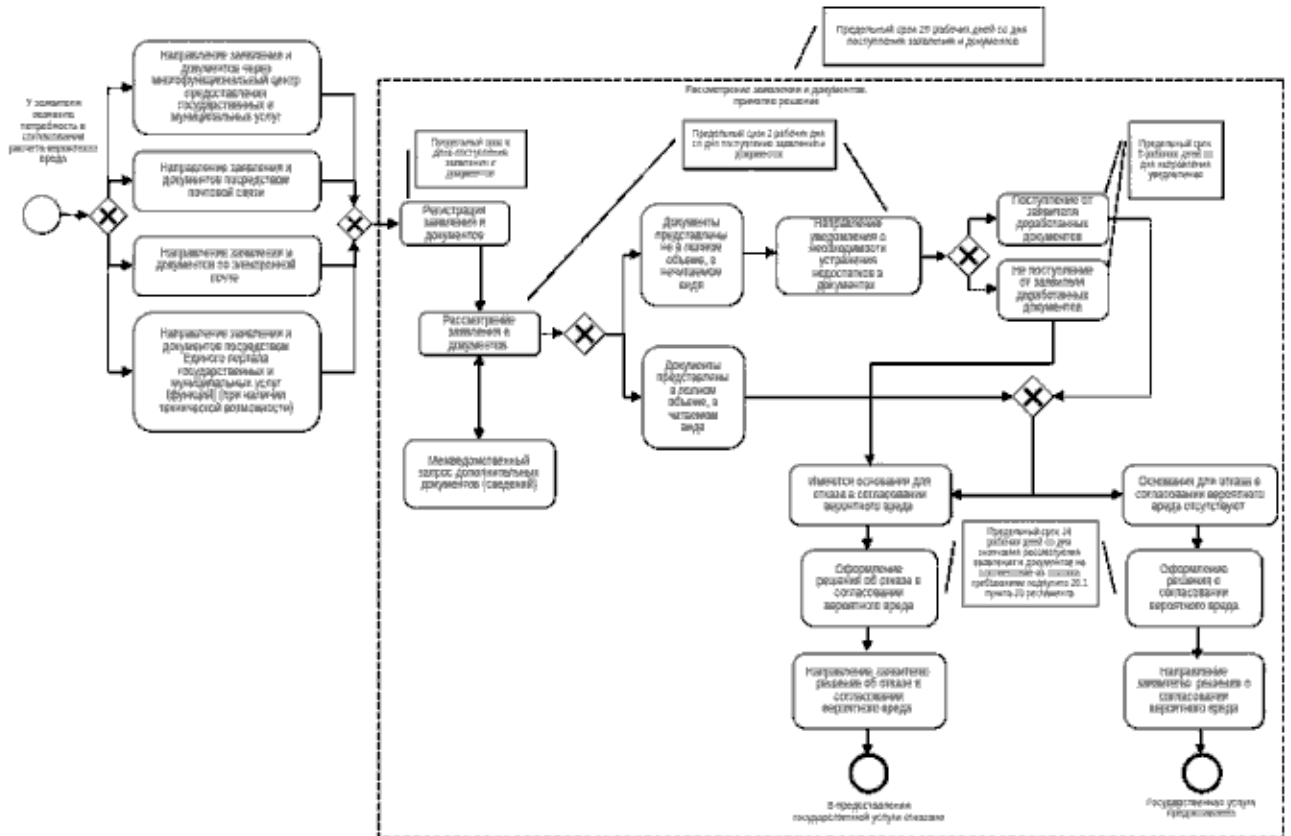


Рисунок 2

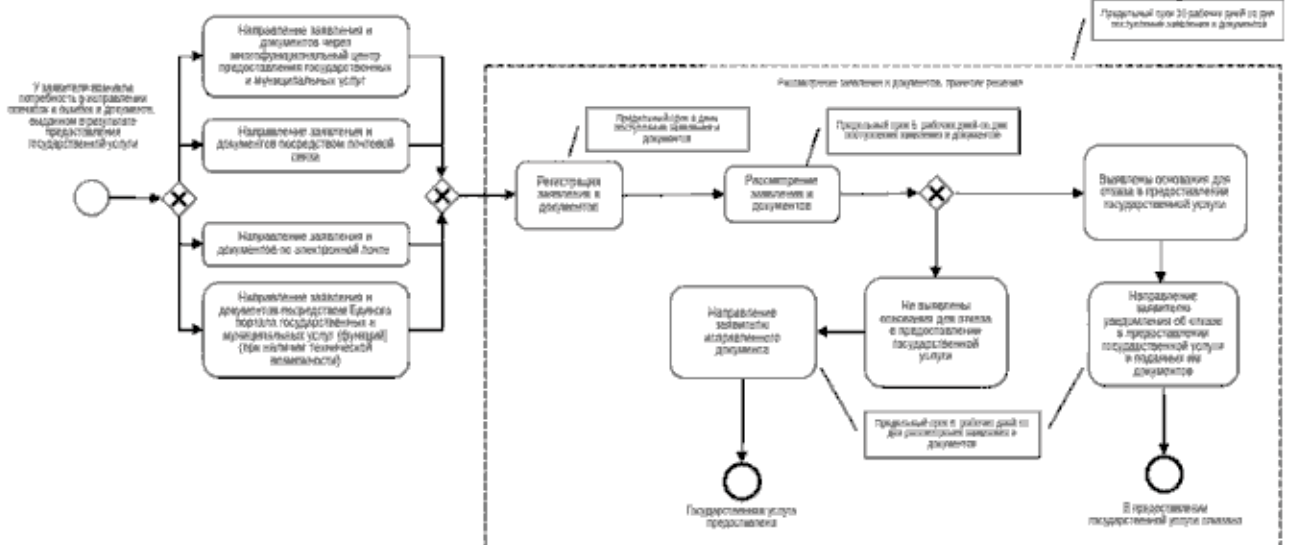






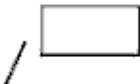


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование вероятного вреда в части правильности определения величин, составляющих вероятный вред при аварии гидротехнического сооружения, в случае, если вероятный вред может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».