##

## ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

**Кемеровской области**

# ПРИКАЗ

«08» августа № 171

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Признать утратившими силу приказы департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области:

 от 19.06.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

от 12.10.2012 № 168 «О внесении изменений в приказ от 19.06.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

от 26.12.2012 № 231 «О внесении изменений в приказ от 19.06.2012 № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

от 19.03.2013 № 55 «О внесении изменений в приказ от 19.06.2012
№ 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

от 30.01.2014 № 19 «О внесении изменений в приказ от 19.06.2012
№ 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

от 17.07.2014 № 125 «О внесении изменений в приказ от 19.06.2012
№ 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента С.В. Высоцкий

 Утвержден

приказом департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области

от 08 августа 2016 № 171

Административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества и обеспечения доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3 Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент).

Местонахождение департамента: 650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63, второй этаж.

Справочные телефоны, факсы: (384-2) 58-55-56, факс (384-2) 58-69-91.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, д. 63.

Адрес электронной почты: kea@ako.ru.

Официальный сайт: [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

Проезд всеми видами транспорта до остановки «Главпочтамт».

График работы департамента: понедельник – пятница с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. Обед с 12 ч. 00 мин. до 13. ч. 00 мин. Технический перерыв с 11 ч. 00 мин. до 11 ч. 10 мин.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется:

в отделе по предоставлению прав пользования водными объектами (далее – отдел), предоставляющем государственную услугу непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее – МФЦ).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, сайте департамента (приложение 1) размещаются на информационном стенде департамента, а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, официальном сайте департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

Сведения о МФЦ приведены в приложении 1.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), размещается на информационном стенде департамента, официальном сайте департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

На официальном сайте департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru). размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение 3).

 1.3.3.1. Консультации могут предоставляться:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Начальник (заместитель начальника) департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником (заместителем начальника) департамента.

Указанный ответ направляется по почте.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с даты регистрации в департаменте письменного обращения заявителя.

При представлении консультаций по телефону должностные лица департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются начальником департамента. Консультации осуществляются бесплатно.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - департамент, структурное подразделение, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время консультации сведения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в настоящем пункте, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения, по вопросам, определенным в настоящем пункте при предоставлении консультаций по телефону.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения.

Личный прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником департамента (заместителем начальника департамента) или назначенным им лицом в часы приема заявителей и в соответствии с требованиями Федерального закона
от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга предоставляется для целей:

1) сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

4) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

5) разведки и добычи полезных ископаемых;

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

7) подъема затонувших судов;

8) сплава древесины в плотах и с применением кошелей;

9) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);

10) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

11) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

2.2. Наименование органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) и непосредственно государственными гражданскими служащими отдела по предоставлению прав пользования водными объектами (далее – специалисты департамента).

2.2.2. МФЦ по месту расположения водных объектов участвует в предоставлении государственной услуги в форме приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирования о порядке ее предоставления (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами);

с органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами);

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами);

с Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);

с Федеральным агентством морского и речного транспорта (его территориальными органами);

с Федеральным агентством водных ресурсов (его территориальными органами).

2.2.4. Департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование составляет не более шестидесяти календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381);

Федеральным законом от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2380);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (часть 2), ст. 295) (далее - Правила);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 ноября 2012 г. № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Газета «Российская газета», № 18, 30.01.2013);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08.05.2007, № 22);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08.10.2007, № 41);

Законом Кемеровской области от 14.02.2007 № 12-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере использования и охраны водных объектов» (Газета «Кузбасс», № 31, 20.02.2007, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 октября 2014 г. № 411 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 15.10.2014);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 г. № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.12.2012)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в департамент или в МФЦ.

2.6.2. Образец заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В печатном виде образец заявления можно получить в департаменте или в МФЦ, а в электронном – на официальном сайте департамента www.kuzbasseco.ru.

2.6.3. Основной перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;

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

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

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

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.6.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества по каждому выпуску;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод

3) поквартальный график сброса сточных вод.

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

2.6.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для:

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагаются:

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

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

2.6.6. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагается:

1) лицензия на пользование недрами.

2.6.7. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагаются:

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

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

3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.8. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

4) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

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

6) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

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

2.6.9. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, указанных в цифрах 2), 3), 4), 5), 7), 10) подраздела 2.1. раздела 2. настоящего Регламента, а также для сплава древесины в плотах и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, кроме документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.10. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.3., 2.6.5., 2.6.7., 2.6.8. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом департамента, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.11. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

2.6.12. Органы, указанные в пункте 2.6.11. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

2.6.13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.11. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента.

2.6.14. Должностные лица департамента не вправе требовать
от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.6.15. Запрещается требовать от заявителя для рассмотрения обращения документы и материалы, получаемые по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае их предоставления не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении водного объекта в пользование отказывается заявителю в следующих случаях:

документы, указанные в пунктах 2.6.3. – 2.6.9. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» и настоящим Регламентом;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

При поступлении в департамент документов в электронной форме
с использованием информационной системы мотивированный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги,

а также срок регистрации такого заявления

2.10.1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в департамент и в МФЦ непосредственно срок ожидания в очереди может составлять не более 15 минут; срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги в департаменте непосредственно – не более 15 минут.

2.10.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема посетителей в помещении департамента.

2.10.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении департамента и в МФЦ. МФЦ заявление и комплект представленных документов передает курьерской службой МФЦ в департамент на следующий рабочий день, а при обращении заявителя в предпраздничные дни или накануне выходных дней – в первый рабочий день.

2.10.4. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в департаменте не позднее дня, следующего за днем его получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2.11.2. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

2.11.3. В зданиях департамента и МФЦ оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

2.11.4. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал кабинетного типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

2.11.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

2.11.6. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников органов государственной власти субъектов, а также для обслуживания заявителей.

2.11.7. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

2.11.8. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, а также текстом настоящего Регламента.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, являются:

1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы департамента и МФЦ;

2) возможность получения консультации должностного лица департамента, связанной с предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) возможность ознакомления с настоящим Регламентом, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением государственной услуги, в сети Интернет.

2.12.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах органов государственной власти Кемеровской области, в МФЦ.

2.12.3. В помещениях департамента размещены информационные стенды со следующей информацией:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты департамента;

справочные телефоны, общий справочный телефон департамента;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников отдела по предоставлению прав пользования водными объектами департамента;

график работы сотрудников отдела по предоставлению прав пользования водными объектами;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.12.4. Показателями качества государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) отсутствие жалоб заявителей;

3) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента;

4) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме или через МФЦ

2.13.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть заявителем предоставлены в форме электронных документов.

2.13.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте департамента в сети Интернет, с использованием государственной информационной системы Кемеровской области и Регионального портала государственных и муниципальных услуг «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.3. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме, осуществляется с учетом требований пункта 2.6.10. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента при предъявлении заявителем оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.13.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями, заключенными между департаментом и МФЦ, и настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

 Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

 Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме к выполнению административных процедур настоящего Регламента. (Приложение 3).

3.1. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

3) расчет параметров водопользования;

4) определение условий использования водного объекта;

5) согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

6) формирование условий использования водного объекта;

7) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование (подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование) либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

8) направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

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

Ответственность за организацию работы департамента при осуществлении административной процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование возлагается на начальника (заместителя начальника) департамента.

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в департамент, МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте.

3.1.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

1) Проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту, путем:

проверки наличия заверенных копий представленных документов или оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке;

проверки полноты представленных документов по описи.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту;

снимает копию с расписки;

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

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

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

При поступлении в департамент документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3) Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в департаменте.

3.1.1.3. В случае поступления документов в МФЦ, сотрудники МФЦ принимают документы и информацию, полученную от заявителя, проверяют их на соответствие с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей в пользование, путём проверки наличия заверенных копий представленных документов или оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, МФЦ передает документы курьерской службой МФЦ в департамент на следующий рабочий день, а при обращении заявителя в предпраздничные дни или накануне выходных дней – на следующий рабочий день.

3.1.1.4. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. - 2.6.10. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, образец оформления которого приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае, если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

3.1.1.5. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в департаменте.

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

1) оценки полноты и достоверности представленных документов;

2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

3) предварительного определения условий водопользования и направления их на согласование с заинтересованными органами.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, обеспечивает согласование условий водопользования со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Управление Роспотребнадзора по Кемеровской области) - в случае использования водного объекта для целей: организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с Федеральным агентством по рыболовству (Верхнеобское территориальное управление Росрыболовства) - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

с Федеральным агентством морского и речного транспорта (ФБУ «Администрация Обского БВП) - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации.

Направление на согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти составляет не более 8 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте. Срок согласования условий водопользования исполнительными органами государственной власти составляет не более пятнадцати календарных дней с даты направления им департаментом подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами.

 3.1.2.3. Общий срок административного действия по рассмотрению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности составляет не более 23 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.3. Расчет параметров водопользования

3.1.3.1. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в департаменте, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование, с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Кемеровской области.

3.1.3.2. Общий срок административного действия по расчету параметров водопользования составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.4. Определение условий использования водного объекта

3.1.4.1. Условия использования водного объекта определяются с учётом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, указанными подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента.

3.1.4.2. Общий срок административного действия по окончательному определению условий использования водного объекта составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.5. Согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в департаменте, в срок не более восьми календарных дней:

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

2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, указанных в подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью начальника (заместителя начальника) департамента, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

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

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.1.5.2. Общий срок административных действий по направлению на согласование условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти составляет не более
8 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.6. Формирование условий использования водного объекта

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

3.1.6.2. В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с даты направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.1.6.3. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.1.6.4. Общий срок административного действия по формированию условий использования водного объекта составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование (подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование) либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.7.1. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

2) подписывает у начальника департамента (заместителя начальника) решение о предоставлении водного объекта в пользование в 2 экземплярах.

3.1.7.2. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 8 к настоящему Регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у начальника департамента;

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

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с даты получения документов департаментом.

При поступлении в департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы мотивированный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае мотивированный отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента.

3.1.7.4. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.1.7.5. Общий срок административного действия по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование (подготовке проекта и подписанию решения о предоставлении водного объекта в пользование) либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

3.1.8. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре

3.1.8.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта в пользование в департаменте, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования (отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ) для регистрации в реестре оформленные в установленном порядке следующие документы с сопроводительным письмом:

оригинал решения о предоставлении в пользование водного объекта в 1 экземпляре;

копию оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование, которая заверяется отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ.

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

3.1.8.3. Документы с сопроводительным письмом, указанные в подпункте 3.1.8.1. пункта 3.1.8. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента, представляются в отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ непосредственно или направляются по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.1.8.4. При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.1.8.5. При получении документов отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ выдается (высылается) департаменту расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения:

в случае представления документов непосредственно – в день получения документов;

в случае поступления документов по почте – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному департаментом почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Представление не в полном объеме и комплектности документов, указанных в подпункте 3.1.8.1. пункта 3.1.8. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента, является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о регистрации.

3.1.8.6. Отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ на основании оформленных в установленном порядке документов осуществляет регистрацию в течение 10 рабочих дней с даты поступления от департамента документов, указанных в подпункте 3.1.8.1. пункта 3.1.8. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента.

Регистрация осуществляется путем внесения записей в соответствующие формы реестра, для подтверждения которой на оригиналах документов, представленных на регистрацию, проставляется штамп установленного образца (отметка о регистрации) согласно правилам оформления регистрации, утверждаемым Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

3.1.8.7. Оригиналы документов, указанные в подпункте 3.1.8.1. пункта 3.1.8. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента, после их регистрации в течение 2 рабочих дней с даты осуществления регистрации отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ возвращаются департаменту непосредственно или направляются по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении и с описью вложения, если в его сопроводительном письме содержится просьба о представлении документов посредством почтовой связи.

3.1.8.8. Департаментом выдается (высылается) расписка с указанием перечня принятых после рассмотрения документов и даты их получения:

в случае, если документы передаются непосредственно, – в день получения документов;

в случае направления документов по почте – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному в письме почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

3.1.9.1 Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.9.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение двух рабочих дней с даты поступления зарегистрированного оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

При поступлении в департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование. При поступлении в департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

Административная процедура по принятию нового решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение принятых документов для принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

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

3.2.1. Прием и регистрация документов для принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о принятии нового решения в департамент.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте, проверят наличие приложенных к заявлению:

а) оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

3.2.1.3. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для принятия нового решения, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

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

Регистрационный штамп содержит наименование департамента, дату и входящий номер;

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

3) снимает копию с расписки;

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

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

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

При поступлении в департамент документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в департаменте.

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

3.2.2. Рассмотрение принятых документов для принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2.2.1. Для рассмотрения вопроса о принятии нового решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпункте](#P393) 3.2.1.2. пункта 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего Регламента, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

3.2.2.2. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в
[подпункте](#P413) 3.2.2.1. пункта 3.2.2. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего Регламента, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Лицо, указанное в преамбуле подраздела 3.2. раздела 3. настоящего Регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

3.2.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные [подпунктом](#P393) 3.2.1.2. пункта 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего Регламента, могут быть направлены в департамент в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.4 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения документов, указанных в [подпунктом](#P393) 3.2.1.2. пункта 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего Регламента.

3.2.2.5. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о принятии нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

3.2.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит оригинал и копию указанного решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре с сопроводительным письмом, в котором указываются сведения о внесенных в решение изменениях.

3.2.3.2. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.8.3. – 3.1.8.8. пункта 3.1.8. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента.

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

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

Действие по направлению заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.9. подраздела 3.1. раздела 3. настоящего Регламента.

3.3. Принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения.

Административная процедура о принятии решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта включает в себя следующее административные действия:

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

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

3) внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

3.3.1. Прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя
от дальнейшего использования водного объекта.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в департамент заявления о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

В заявлении о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются:

сведения о водопользователе;

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

К заявлению водопользователь прикладывается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте, проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

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

Регистрационный штамп содержит наименование департамента, дату и входящий номер;

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

3) снимает копию с расписки;

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

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

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

При поступлении в департамент документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в департаменте.

3.3.1.3. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.3.2. Рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

3.3.2.1. Для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпункте](#P454) 3.3.1.1. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Регламента, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 ноября 2012 г. № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

3.3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные [подпунктом](#P454) 3.3.1.1. пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, могут быть направлены в департамент в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов, указанных в [подпункте](#P454) 3.3.1.1. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.2.4. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, направляет в отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ для регистрации в государственном водном реестре оформленные в установленном порядке следующие документы с сопроводительным письмом:

оригинал решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в 1 экземпляре;

копию оригинала решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта, которая заверяется отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ.

3.3.3.2. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.3.3. При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

3.3.3.5. Документы с сопроводительным письмом, указанные в подпункте 3.3.3.1. пункта 3.3.3. подраздела 3.3. раздела 3. настоящего Регламента, представляются в отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ непосредственно или направляются по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.3.3.6. При получении документов отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ выдается (высылается) департаменту расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения:

в случае представления документов непосредственно – в день получения документов;

в случае поступления документов по почте – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному департаментом почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Представление не в полном объеме и комплектности документов, указанных в подпункте 3.3.3.1. пункта 3.3.3. подраздела 3.3. раздела 3. Настоящего Регламента, является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о регистрации.

3.3.3.7. Отдел водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ на основании оформленных в установленном порядке документов осуществляет регистрацию в течение 10 рабочих дней с даты поступления от департамента документов, указанных в подпункте 3.3.3.1. пункта 3.3.3. подраздела 3.3. раздела 3. настоящего Регламента.

Регистрация осуществляется путем внесения записей в соответствующие формы реестра, для подтверждения которой на оригиналах документов, представленных на регистрацию, проставляется штамп установленного образца (отметка о регистрации) согласно правилам оформления регистрации, утверждаемым Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

3.3.3.8. Оригиналы документов, указанные в подпункте 3.3.3.1. пункта 3.3.3. подраздела 3.3. раздела 3. настоящего Регламента, после их регистрации в течение 2 рабочих дней с даты осуществления регистрации отделом водных ресурсов по Кемеровской области Верхне-Обского БВУ возвращаются департаменту непосредственно или направляются по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении и с описью вложения, если в его сопроводительном письме содержится просьба о представлении документов посредством почтовой связи.

3.3.3.9. Департаментом выдается (высылается) расписка с указанием перечня принятых после рассмотрения документов и даты их получения:

в случае, если документы передаются непосредственно, – в день получения документов;

в случае направления документов по почте – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному в письме почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.5. Направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

3.3.5.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение двух рабочих дней с даты получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

При поступлении в департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты поступления отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование. При поступлении в департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы названный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо).

4.1.2. Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами начальника департамента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа департамента. Результат деятельности комиссии оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается начальником департамента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и (или) принятых ими в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба направляется на имя начальника департамента непосредственно в департамент либо через МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения или действия (бездействия) начальника департамента направляется заместителю Губернатора Кемеровской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте в письменном виде или в форме электронного документа посредством официального сайта департамента, Единого портала или Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) посредством использования Регионального портала.

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

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

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенностей, установленных постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент в праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента или замещающее его лицо, в соответствии с должностным регламентом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, государственным служащим департамента, предоставляющими государственную услугу, начальнику департамента, заместителю Губернатора Кемеровской области, а также в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента, информационных стендах, которые располагаются в помещениях департамента и МФЦ.

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ

1. Местонахождение:

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области  | 650000, г. Кемерово,пр. Советский, д. 63 |

2. Юридический (почтовый) адрес:

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области  | 650000, г. Кемерово,пр. Советский, д. 63 |

3. График работы департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области

понедельник 8.30 - 12.00, 13.00 - 17.30;

вторник 8.30 - 12.00, 13.00 - 17.30;

среда 8.30 - 12.00, 13.00 - 17.30;

четверг 8.30 - 12.00, 13.00 - 17.30;

пятница 8.30 - 12.00, 13.00 - 17.30;

технический перерыв - 11.00 - 11.10;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Часы приема посетителей для подачи заявлений и прилагаемых к нему документов

Приемные дни:

Понедельник - с 10.00 до 12.00

 с 13.00 до 17.00

Среда - с 10.00 до 12.00

 с 13.00 до 17.00

Технический перерыв: - с 11.00 до 11.10

Обед: - с 12.00 до 13.00

4. Контактные телефоны и адреса электронной почты должностных лиц департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Номеркаби-нета | Номер телефона,факс | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Начальник департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области  | Высоцкий Сергей Васильевич | 237  | (8-3842) 58-55-56 (8-3842) 58-69-91  | kea@ako.ru  |
| Заместитель начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области  | Прядкин Юрий Борисович | 235 | (8-3842) 58-55-56 (8-3842) 58-69-91  | kea@ako.ru  |
| Начальник отдела по предоставлению прав пользования водными объектами  | Хлебникова Ирина Николаевна  | 231  | (8-3842) 58-69-63  |  |
| Консультант отдела по предоставлению прав пользования водными объектами  | Соболева Жанна Владимировна | 401  | (8-3842) 58-31-09  |  |
| Главный специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами  | Белоконь Лариса Андреевна  | 227  | (8-3842) 58-00-61  |  |
| Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами  | Бызова Ольга Владимировна | 401  | (8-3842) 58-17-60  |  |
| Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами  | Толстикова ЛюдмилаНиколаевна | 401  | (8-3842) 58-17-60  |  |

5. Адреса официальных сайтов:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области  | www.kemobl.ru  |
| Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области  | www.ako.ru  |
| Адрес официального сайта департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | www.kuzbasseco.ru  |
| Адрес официального сайта государственного казенного учреждения Кемеровской области «Областной комитет природных ресурсов»  | www.ecokem.ru  |
| Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области  | www.r42.nalog.ru. |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МФЦ

Сведения о МФЦ, заключивших с департаментом соглашения, их местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты: предоставляются на официальном сайте департамента

1. Местонахождение:

|  |  |
| --- | --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово  | 650000, г. Кемерово,ул. Кирова, 41А |

2. Юридический (почтовый) адрес:

|  |  |
| --- | --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово  | 650000, г. Кемерово,ул. Кирова, 41А |

3. График работы МФЦ

понедельник 9.00 - 19.00 (прием по предварительной записи);

вторник 9.00 - 20.00;

среда 9.00 - 19.00;

четверг 9.00 - 19.00;

пятница 9.00 - 19.00;

суббота 9.00 – 18.00;

без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

 Предварительная запись осуществляется по телефону 77-21-79.

4. Контактные телефоны МФЦ – 77-21-79.

5. Адрес официального сайта: mfc-kemerovo.ru

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

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

**Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

действующего на основании:

устава

положения

иное *(указать вид документа)* ,

Зарегистрированного

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выдан “ |  | ” |  |  |  | г. |  | , |
|  |  |  |  |  |  |  | *(когда и кем выдан)* |  |

адрес проживания

*(полностью место постоянного проживания)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| контактный телефон |  | , действующий от имени юридического лица: |

без доверенности

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

на основании доверенности, удостоверенной

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г., № в реестре |  |

по иным основаниям

*(наименование и реквизиты документа)*

**Прошу предоставить в пользование:**

*(наименование водного объекта)*

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

*(обоснование вида, цели и срока водопользования)*

**для:** *(нужное отметить)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | сброса сточных, в том числе дренажных вод; |
|  | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
|  | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; |
|  | строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; |
|  | разведки и добычи полезных ископаемых; |
|  | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
|  | подъема затонувших судов; |
|  | сплава древесины в плотах и с применением кошелей; |
|  | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
|  | организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов. забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностного водного объекта и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **сроком с “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. по “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

*(указывается дата начала и окончания водопользования)*

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |

*(дата и время подачи заявления)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись заявителя)* |  | *(полностью Ф.И.О.)* |  |

(М.П.)

№ записи в таблице учета входящих документов

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

Блок-Схема структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

│ Заявление о │ │ Прием и │ │ Проверка представленных │ │Проверка принятых документов│

│предоставлении│ │ регистрация ├───────────>│документов на комплектность │ ┌─────────────────>│ на достоверность сведений │

│ водного │ │ документов, │ │ и правильность оформления │ │ │в представленных материалах │

│ объекта в │ │ необходимых для │ │ копий │ │ └─────────────┬──────────────┘

│пользование и ├─>│ предоставления │ └─────────────┬──────────────┘ │ │

│ прилагаемые │ │права пользования│ │ │ \/

│ документы, в │ │ водным объектом │ \/ │ ┌──/\──┐

│ том числе │ │или его частью на│ ┌────────────────┐ ┌──/\──┐ ┌───────┴─────┐ ┌─────────────< >──────┐

│в электронной │ │основании решения│ │Не соответствует│<---< >--->│Соответствует│ │ └──\/──┘ │

│ форме │ │о предоставлении │ │ требованиям │ └──\/──┘ │ требованиям │ \/ \/

│ │ │ водных объектов │ └───────┬────────┘ └─────┬───────┘ ┌────────────────┐ ┌─────────────┐

│ │ │ в пользование │ \/ \/ │Не соответствует│ │Соответствует│

└──────────────┘ └─────────────────┘ ┌────────────────┐ ┌────────────────────┐ │ требованиям │ │ требованиям │

 │ Отказ │ │Расписка в получении│ └────────┬───────┘ └───────┬─────┘

 │ в рассмотрении │ │ документов │ │ │

 │ документов │ └─────────┬──────────┘ │ \/

 └───────┬────────┘ ┌─────┘ \/ ┌───────────────────┐

 └────────────┐ │ ┌──────────────┐ │ Расчет параметров │

 \/ \/ │ Отказ │ │ водопользования; │

 (-----------) │в рассмотрении│ │ │

 ┌───────────────────>( Заявитель )<──────────────────┤ документов │ │Определение условий│

 │ (-----------) └──────────────┘ │ водопользования │

 │ /\ /\ └─────────┬─────────┘

 │ │ │ │

┌───────────────┐ │ │ │ ┌───────────────┐ \/

│Мотивированный │ │ │ │ │Мотивированный │ ┌─────────────────────┐

│ отказ в ├────────────────────┘ │ └──────────────────┤ отказ в │ │Согласование условий │

│государственной│ │ │предоставлении │ │ водопользования │

│ регистрации │ ┌───────────┴────────────┐ │водного объекта│ │ с заинтересованными │

└───────────────┘ │ Направление │ │ в пользование │ │ органами │

 /\ ┌───────────────>│ зарегистрированного │ └───────────────┘ │исполнительной власти│

 │ │ │решения о предоставлении│ /\ └──────────┬──────────┘

 │ │ │ водного объекта │ │ │

┌───────┴────────┐ ┌────────┴────────┐ └────────────────────────┘ ┌───────┴────────┐ │

│ Отказ в │ │Регистрация в ГВР│ │Не предоставлять│ │

│гос. регистрации│ └─────────────────┘ └────────────────┘ \/

└────────────────┘ /\ /\ ┌───────────────────┐

 /\ │ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ │ Определение │

 │ │ │Направление решения о │ │Подготовка и принятие │ │ │ возможности │

 │ ┌──/\──┐ │ │предоставлении водного │<──┤ решения о │ ┌──/\──┐ │ предоставления │

 └───────< >──────┘ │объекта в пользование │ │предоставлении водного│ < ><──────────────┤ водного объекта в │

 └──\/──┘ │на госрегистрацию в ГВР│ │объекта в пользование │ └──\/──┘ │ пользование │

 /\ └──────────┬────────────┘ └──────────────────────┘ │ └───────────────────┘

 │ │ /\ \/

 │ │ │ ┌────────────┐

 │ │ │ │Предоставить│

 │ │ │ └──────┬─────┘

 └───────────────────────┘

Блок-схема Административной процедуры по выдаче нового

решения о предоставлении водного объекта в пользование

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

│ прием и регистрация документов для выдачи нового решения │

│ о предоставлении водного объекта в пользование │

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

│

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

│ рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения │

│ о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка │

│ нового решения о предоставлении водного объекта в пользование │

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

│

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

│ внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта │

│ в пользование на регистрацию в государственном водном реестре │

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

│

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

│ направление зарегистрированного в государственном водном реестре │

│ решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю │

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

Блок-схема Административной процедуры

по досрочному прекращению права пользования

водным объектом в связи с отказом водопользователя

от дальнейшего использования водного объекта

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

│ прием и регистрация документов для досрочного прекращения права │

│ пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от │

│ дальнейшего использования водного объекта │

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

│

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

│ рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права │

│ пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от │

│ дальнейшего использования водного объекта │

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

│

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

│ внесение подписанного решения о прекращении действия решения о │

│ предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в │

│ государственном водном реестре │

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

│

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

направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения │

│ о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта │

│ в пользование │

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

 └────────────────────────┘

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

* проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
* подъема затонувших судов;
* сплава древесины в плотах и с применением кошелей;
* организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем.1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДРЕНАЖНЫХ, ВОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

* строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
* создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
* строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 5 | копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов) | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 6 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе |  |
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 6 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 8 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Лицензия на пользование недрами | 1 экз.: нотариально заверенная копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ОРОШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 11 | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ИЗ ПОВЕРХНОСТНОГО ВОДНОГО ОБЪЕКТА И ИХ СБРОСА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АКВАКУЛЬТУРЫ (РЫБОВОДСТВА )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(дата и входящий номерсоответствующего заявления)* |  | *(дата составления описи)* |  |

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

| **№** | **Наименование документов, материаловили электронных приложений** | **Требования** | **Отметка о наличии** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***Базовый комплект:*** |
| 1 | Сопроводительное письмо |  |  |
| 2 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица.1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|  |  |  |
| *(указать документ)* |
| 5 | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 7 | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 9 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 10 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 11 | расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества |  |  |
| 12 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 13 | Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 14 | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

Приложение 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

*(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я |  | получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* |  | *(дата)* |  |

от

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. вх. № |  | ) и прилагаемые к нему документы согласно описи. |

*(дата и входящий номер
соответствующего заявления)*

**Приложение:**

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

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(лицо, ответственное за прием и регистрациюдокументов в департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области)* |  | *(подпись)* |

Приложение 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  |  |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. №

в связи с некомплектностью представленных документов.

|  |
| --- |
|  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(лицо, ответственное за приеми регистрацию документов в департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области)* |  | *(подпись)* |

Приложение 7

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

ТАБЛИЦА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Входящий номер** | **Дата приема** | **Общее кол-во листов** | **Заявитель** | **Цель водопользования** | **Отметка о комплектности** | **Отказ в рассмотрении документов** | **Принятое решение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть “Ответственные исполнители”:

|  |
| --- |
| ***Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его частина основании решения о представлении водных объектов в пользование:*** |
| **№** | **Составление отказа в рассмотрении документов(дата и номер документа)** | **Разработка проекта решения(дата и номер документа)** | **Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти(дата и номер документа)** | **Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование(дата и номер документа)** | **Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр** | **Отправка решения заявителю** |
| **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Правила заполнения таблицы:**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 «входящий номер» – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 «общее количество листов» – указывается общее количество листов предоставленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 «цель водопользования» – указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование.

7. Графа 7 «отметка о комплектности» – в случае если предоставленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о представлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется «комплектны», иначе – «не комплектны».

8. Графа 8 «отказ в рассмотрении документов» – указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Графа 9 «принятое решение» – «предоставить» либо «не предоставлять».

10. Графа 10 «№» – дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 «составление отказа в рассмотрении» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. Графа 12 «разработка проекта решения» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. Графа 13 «Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 «составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование» –указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 «направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

16. Графа 16 «отправка решения заявителю» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение 8

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. № |  |  |  |

*(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)*

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

документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами;

право пользования водным объектом, указанным в заявлении, предоставлено другому лицу, в том числе в обособленное водопользование;

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

получен отказ в согласовании органов исполнительной власти

*(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения
о предоставлении водного объекта в пользование)*

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(Ф.И.О. начальника (заместителя начальника) департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области)* |  | *(подпись)* |