
**ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
(ДЕПНЕДРА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ
от 4 мая 2018 г. N 28-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Депнедра и природных ресурсов Югры от 28.12.2018 N 68-нп,
от 29.05.2020 N 19-нп)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2016 года N 157 "О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 28.12.2018 N 68-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июня 2012 года N 18-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование";

пункт 2 приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 августа 2012 года N 25-нп "О внесении изменений в отдельные приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 апреля 2013 года N 26-нп "О внесении изменений в

приложение к приказу Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июня 2012 года N 18-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование";

пункт 2 приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2016 года N 4-нп "О внесении изменений в некоторые приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" и разместить на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента
С.А.ФИЛАТОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Депнедра и природных ресурсов Югры от 28.12.2018 N 68-нп,
от 29.05.2020 N 19-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии со статьей 11 Водного кодекса Российской Федерации (далее также - Водный кодекс) право пользования поверхностными водными объектами, находящимися в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приобретается в целях:

- 1) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
 - 2) сброса сточных вод;
 - 3) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
 - 4) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов;
 - 5) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
 - 6) разведки и добычи полезных ископаемых;
-

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

8) подъема затонувших судов;

9) сплава древесины;

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

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела регулирования использования поверхностных вод Управления регулирования водопользования Департамента (далее также - Отдел), участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):
(в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп)

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется

специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, Департамента и его структурных подразделений, МФЦ, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на следующих официальных сайтах:

1) Департамента: <https://depprirod.adhmao.ru>;

2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: <http://www.nalog.ru>;

3) Ханты-Мансийского филиала ФАУ "Главное управление государственной экспертизы": <https://gge.ru/contacts/khanty-mansiyskiy-filial>;

4) Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству: <http://noturfish.ru>;

5) Федерального бюджетного учреждения "Администрация Обь-Иртышского бассейна водных путей": vvp.ob-irtyshvodputy.rf;

6) Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <https://ds.adhmao.ru>.

9. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономки Югры (<https://depeconom.adhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

10. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы МФЦ и органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

текст Административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел регулирования использования поверхностных вод Департамента.

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Ханты-Мансийским филиалом ФАУ "Главное управление государственной экспертизы".

13. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет согласование условий использования водного объекта со следующими органами власти:

1) Нижнеобским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству (Отдел государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре) - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

2) Федеральным бюджетным учреждением "Администрация Обь-Иртышского бассейна водных путей" - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

3) Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 21 января 2012 года N 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление".

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление его на регистрацию в государственном водном реестре;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о предоставлении в пользование водного объекта или направляет заявителю мотивированный отказ;

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" Департамент в случае предоставления водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в Отдел водных ресурсов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нижне-Обского бассейнового водного управления для регистрации в государственном водном реестре оригинал решения о предоставлении в пользование водного объекта в 1 экземпляре.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления государственной услуги является дата регистрации в Департаменте заявления и всех необходимых документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения в пользование водного объекта или его частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается в Департамент по

месту намечаемого водопользования с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование (далее также - заявление), в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

2) наименование и место расположения водного объекта;

3) обоснование вида, цели и срока водопользования.

19. К заявлению прилагаются:

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 недвижимости (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 (в графических материалах, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод, обозначается место предполагаемого сброса сточных вод);

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

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

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных 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 вод.

21. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование в случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 2 Административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных в этих подпунктах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

22. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых прилагается лицензия на пользование недрами.

23. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов для гидромелиорации земель прилагаются:

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

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

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

24. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных 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 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.

25. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 3 - 6, 8 пункта 2 Административного регламента, а также для сплава древесины, за

исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса, дополнительно 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.

26. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются специалистом Отдела, осуществляющего их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

27. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

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

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

2) в Ханты-Мансийском филиале ФАУ "Главное управление государственной экспертизы" - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 27 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

29. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

30. Способы предоставления в Департамент документов, необходимых для предоставления

государственной услуги:

при личном обращении в Департамент либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

при личном обращении в МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

31. При поступлении документов специалист Отдела выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в Департамент непосредственно заявителем расписка выдается заявителю в день получения документов.

При поступлении в Департамент документов, направленных по почте, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп)

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

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

34. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрена.

35. Основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов является представление заявителем документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

36. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктами 18 - 25 Административного регламента;

получен отказ органов власти, указанных в пункте 13 Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

право пользования частью водного объекта, указанного 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

41. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

42. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

43. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на

официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры":

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении водного объекта в пользование.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги;

формирование заявки о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Департаментом заявки;

абзац утратил силу. - Приказ Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

(в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп)

48. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

49. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированная и подписанная заявка направляется в Департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает прием заявки, необходимой для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявки, необходимой для предоставления государственной услуги.

51 - 52. Утратили силу. - Приказ Делнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

54. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка комплектности заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов;

рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование;

подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление его на регистрацию в государственном водном реестре.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 47 - 54 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в порядке и в сроки, установленные пунктом 39 Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых документов.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и (или) в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства "Дело-Web" (далее - электронный документооборот).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Проверка комплектности заявления и прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение зарегистрированных документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 18 - 25 Административного регламента;

подготовка и направление заявителю отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) зарегистрированных документов требованиям, установленным пунктами 18 - 25 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае соответствия требованиям пунктов 18 - 25 Административного регламента - подготовка расписки о получении документов;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, - подготовка отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация расписки о получении документов или отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в электронном документообороте Департамента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) расписку о получении документов или отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование непосредственно заявителю, либо его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) или по почте письмом с уведомлением о вручении.

В случае если документы представлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанного портала.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

Ханты-Мансийский филиал ФАУ "Главное управление государственной экспертизы" с целью получения сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

получение ответов на направленные Департаментом запросы;

рассмотрение ответов на запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

направление запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

рассмотрение ответов на запросы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответов на запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) ответов на межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование

59. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги. (в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

выполнение расчета параметров водопользования;

определение условий использования водного объекта;

согласование условий водопользования со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Отделом государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и

среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

с Федеральным бюджетным учреждением "Администрация Обь-Иртышского бассейна водных путей" - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 36 Административного регламента) или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (при наличии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 36 Административного регламента).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

Подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление его на регистрацию в государственном водном реестре

60. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, прилагаемых к нему документов, копии расписки в получении документов, ответов на межведомственные запросы и проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности;

направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование, направляемого на регистрацию в государственном водном реестре.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сопроводительного письма о направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре в электронном документообороте Департамента.

Направление подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование в Отдел водных ресурсов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нижне-Обского бассейнового водного управления на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений - предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу,
и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги, в том числе за необоснованные межведомственные
запросы**

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением

срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).
(в ред. приказа Депнедра и природных ресурсов Югры от 29.05.2020 N 19-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".
