



## ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

«19» июня 2012 г. № 109

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2012 года.

Начальник департамента

С.В. Высоцкий

Утвержден  
приказом департамента природных  
ресурсов и экологии Кемеровской  
области  
от 19 июня 2012 № 109

**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. Предмет регулирования административного регламента

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.

2. Получателями государственной услуги (заявителями) являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

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.

Проезд всеми видами транспорта до остановки «Главпочтамт».

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги следующие органы и организации:

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области:

Справочные телефоны: 32-57-09, 36-14-36

Адрес электронной почты: [u42@R42.Nealog.ru](mailto:u42@R42.Nealog.ru).

Официальный сайт: <http://www.r42.Nealog.ru>.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

3.3. 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.

3.4. 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](http://www.kemobl.ru), официальном сайте департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

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 административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «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 и (или) 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 плотках 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.

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

5.1. 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).

5.2. 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.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 59 календарных дней с даты получения документов департаментом.

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

8.1. 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 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», «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 62, III часть, 2007 (подписано в печать 22.03.2007));

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25 декабря 2006 г. № 262 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2006 № 12 (часть 1));

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»

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

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

9.2. 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, а в электронном - на официальном сайте департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru).

9.3. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов - для юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) копия положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;
- 5) акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;
- 6) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 7) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- 8) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 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.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

10) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

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

12) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно 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:

13) 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);

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

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

15) лицензия на пользование недрами.

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

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

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

18) 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.

9.4. Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 9; 13; 14 пункта 9.3 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

9.5. Департамент в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области), следующие сведения (документы) о заявителе:

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

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

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Предельный срок предоставления 3 рабочих дня.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

10.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случае, если документы для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

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

11.1. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

документы 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»;

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.

Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

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

13.1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в департамент непосредственно срок ожидания в очереди может составить не более 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

14.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении департамента.

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

14.4. Заявление и прилагаемые к нему документы (оригиналы или нотариально заверенные копии) могут быть направлены в департамент по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

14.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в электронной форме. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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

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

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

15.3. В зданиях уполномоченных органов 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).

15.4. 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.

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, а также текстом административного регламента.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

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

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

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

16.1.1 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.

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

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

текст административного 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 исполнения государственной услуги (согласно пункту 16.1.3. настоящего Регламента);

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 (согласно пункту 16.1.3 настоящего Регламента).

16.1.3. Консультации по процедуре исполнения 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 могут предоставляться:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

16.1.3.1. 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 момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения заявителя.

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

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

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения 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);

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

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются начальником департамента. Все консультации являются безвозмездными.

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 все положения, 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.

16.1.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 16.1.3.2. настоящего Регламента.

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

16.2. Личный прием граждан по процедуре исполнения 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».

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

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

2) количество жалоб заявителей при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания государственной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

17. Предоставление государственной услуги в электронной форме

17.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения водного объекта в пользование, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов.

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

17.3. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме, осуществляется с учетом требований п. 9.4. настоящего Регламента при предъявлении заявителем оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление государственной услуги заключается в выполнении административных процедур по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

18.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

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) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование,

подготовка проекта и подписание решения о 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.

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

20.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в департамент.

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:

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

б) проверки полноты описи представленных документов.

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:

3) 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.

4) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5) Снимает копию с расписки.

6) 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 тридцати 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.

7) 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.

20.2. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.3 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.

20.3. 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.

21. 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

21.1. Основанием для начала 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.

21.2. 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.

21.3. Общий срок административных действий по рассмотрению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности составляет не более 8 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте

## 22. Расчет параметров водопользования

22.1. 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.

22.1. Общий срок административных действий по расчету параметров водопользования составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте

## 23. Определение условий использования водного объекта

23.1. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

23.2. Общий срок административных действий по окончательному определению условий использования водного объекта составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте

24. Обеспечение согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции

24.1. 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, 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.

24.2. Общий срок административных действий по обеспечению согласования условий водопользования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти составляет не более 8 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте

## 25. Формирование условий использования водного объекта

25.1. 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 момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента 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.

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.

25.2 Общий срок административных действий по формированию условий использования водного объекта составляет не более 25 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

26. Оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

26.1. 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, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование и подписывает у начальника департамента решение о предоставлении водного объекта в пользование.

26.2. Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование

26.2.1. Основанием для начала действия является принятие решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Регламента.

26.2.2 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.

26.3. 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.

26.4. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование

26.4.1. 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.

26.5. 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.

26.6. Общий срок административных действий по оценке возможности использования водного объекта для заявленной цели и принятию решения, подготовке проекта и подписанию решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

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

27.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для предоставления водного объекта в пользование в департаменте, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

27.2. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216.

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

27.4. 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.

27.5. Общий срок административных действий по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте до момента подписания решения, а оригинал решения о предоставлении в пользование водного объекта направляется на государственную регистрацию в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

28.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование.

28.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в департаменте, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра 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.

28.3. 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 момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении

государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

31. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) департаментом и его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы рассматриваются начальником департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru), единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заявителя, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение начальником департамента жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, данные работника департамента, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника департамента, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника департамента, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены любые документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе.

5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Информирование заявителя о порядке подачи жалобы и о результатах рассмотрения жалобы департаментом осуществляется в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru), а также при личном приеме заявителя.

6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц департамента – начальнику департамента;

- начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области по природным ресурсам и экологии или в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

В случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

11. Решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента  
природных ресурсов и экологии  
Кемеровской области

С.В. Высоцкий



## 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.	Номер кабинета	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		235	(8-3842) 58-55-56 (8-3842) 58-69-91	kea@ako.ru
Начальник управления природопользования	Прядкин Юрий Борисович	231	(8-3842) 58-69-63	
Начальник отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Хлебникова Ирина Николаевна	401	(8-3842) 58-31-09	
Главный специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Соболева Жанна Владимировна	401	(8-3842) 58-17-60	
Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Белоконь Лариса Андреевна	401	(8-3842) 58-17-60	
Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Бызова Ольга Владимировна	401	(8-3842) 58-17-60	

5. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	<a href="http://www.kemobl.ru">www.kemobl.ru</a>
Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	<a href="http://www.ako.ru">www.ako.ru</a>
Адрес официального сайта департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	<a href="http://www.kuzbasseco.ru">www.kuzbasseco.ru</a>
Адрес официального сайта государственного казенного учреждения Кемеровской области «Областной комитет природных ресурсов»	<a href="http://www.ecokem.ru">www.ecokem.ru</a>
Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области	<a href="http://www.r42.nalog.ru">www.r42.nalog.ru</a>

## 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)*

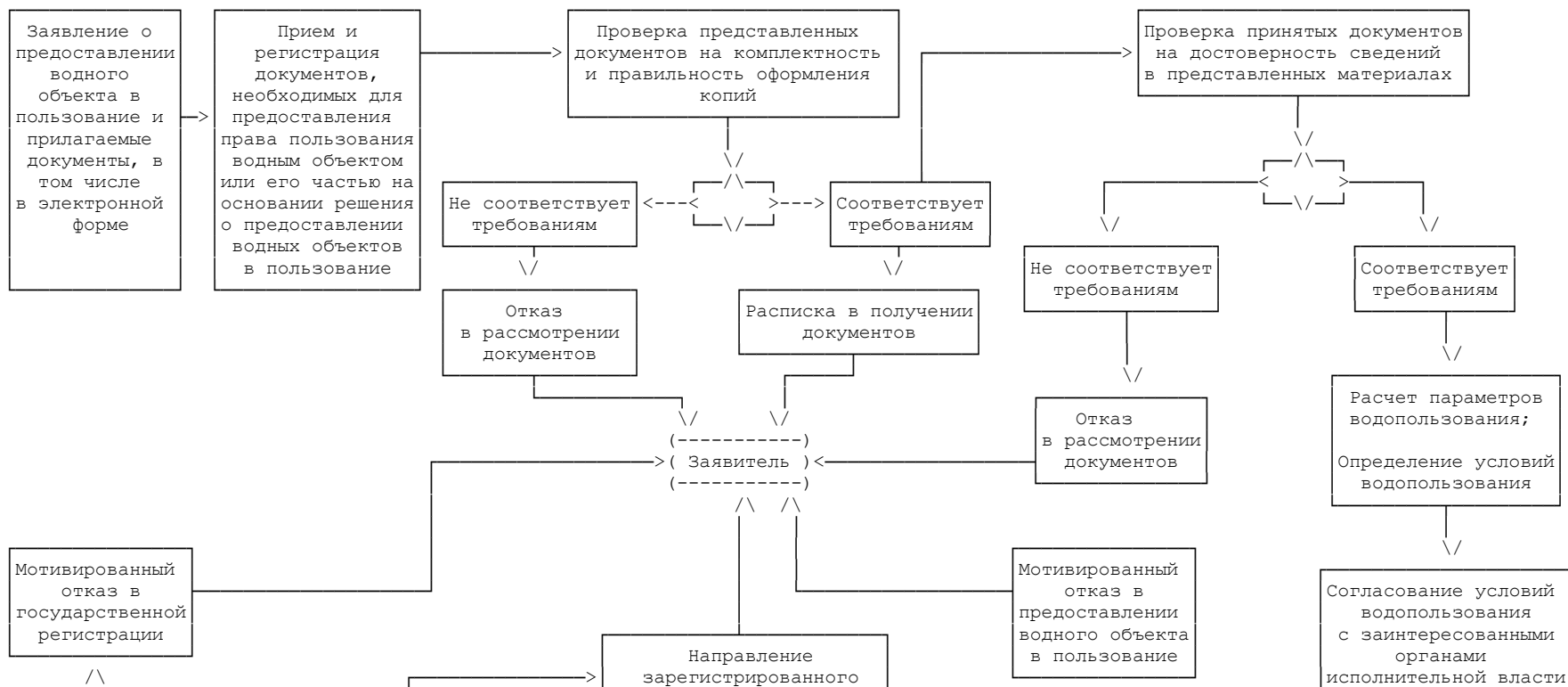
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

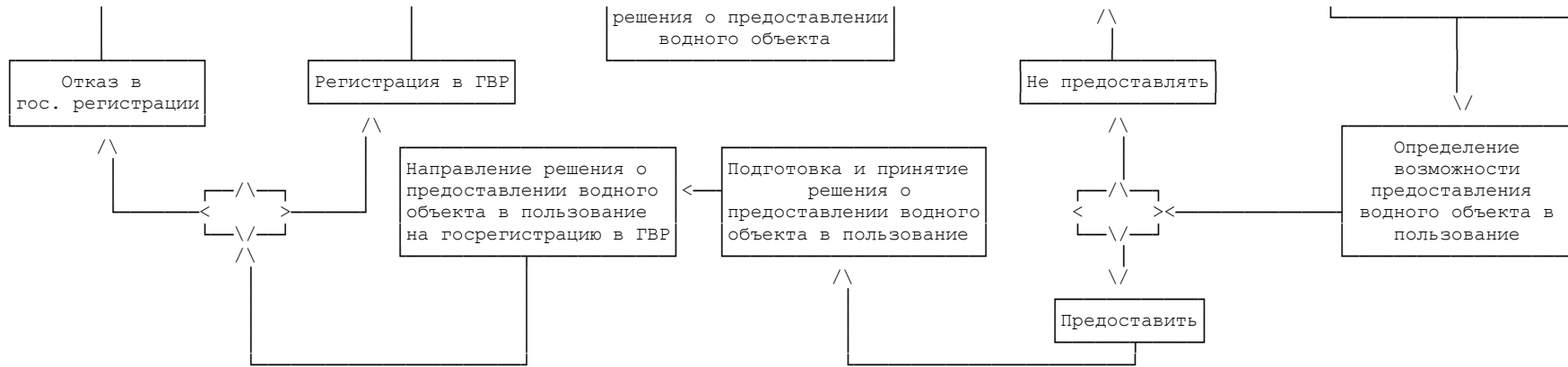
по иным основаниям



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 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





## 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 плотках и с применением кошелей;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата и входящий номер соответствующего 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, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
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	Копии учредительных документов	<u>Только для юридического лица.</u> 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	<u>Только для физического лица.</u> 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.	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
	<i>(указать документ)</i>	1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	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	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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 И (ИЛИ) ДРЕНАЖНЫХ ВОД

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_  
 (дата и входящий номер  
 соответствующего заявления)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (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, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
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	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
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:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	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	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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	
12	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их	1 экз. на бумажном носителе и (или)	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
	качества	электронном носителе	
13	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
14	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) 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 номер (дата составления описи)  
 соответствующего заявления)

(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, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
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	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
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:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	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	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о	1 экз. на бумажном носителе и (или)	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
	предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	электронном носителе	
12	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	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. № \_\_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
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	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
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:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	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	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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	
12	Лицензия на пользование недрами	1 экз.: нотариально заверенная копия с	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
		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 номер (дата составления описи)  
соответствующего заявления)

(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, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
<b>Базовый комплект:</b>			
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	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
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:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
8	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	
9	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	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	
12	Расчет и обоснование заявленного объема забора	1 экз. на бумажном	

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
	(изъятия) водных ресурсов из водного объекта	носители и (или) электронном носителе	
13	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	
14	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	
15	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 регистрацию  
документов 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 прием  
и 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 части на основании решения о предоставлении 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

---

*(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)