

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от _____ № _____

**Административный регламент
Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению
государственной услуги по предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование
на основании договора водопользования**

I. Общие положения

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании договора водопользования (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор), его должностными лицами, взаимодействия Севприроднадзора с Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании договора водопользования (далее – государственная услуга), иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент описывает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании

договора водопользования для:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- 2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
- 3) использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени Заявителя

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее именуются – Заявители) предоставляющие материалы для получения государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании договора водопользования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):

299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. Структурное подразделение органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

отдел регулирования водопользования и недропользования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – структурное подразделение).

Место нахождения структурного подразделения:

299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3, 2 этаж, кабинеты № 5, № 7.

1.3.3. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00

Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.4. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-24-22;

официальный интернет-сайт Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>

1.3.5. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>

1.3.7. Предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими государственную услугу:

в устной форме;

лично;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

1.3.8. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лицами структурного подразделения Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

1.3.9. Должностное лицо, предоставляющее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование Севприроднадзора, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.10. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.11. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, интересующую Заявителя, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

1.3.12. По всем видам обращения должностные лица структурного подразделения обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию:

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся

материалам;

времени приема и выдачи документов;

о нормативно-правовых актах по предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о стадии рассмотрения материалов;

об отказе в рассмотрении материалов Заявителя и отправке документов на доработку;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.13. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности города Севастополя, в пользование на основании договора водопользования.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального агентства по рыболовству.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и заключение договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, при положительной оценке возможности его использования для заявленной цели Севприроднадзор в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора начальником Севприроднадзора или лицом, исполняющим его обязанности (далее – начальник Севприроднадзора) представляет его Заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

2.3.3. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), при положительной оценке возможности использования водного объекта для заявленной цели Севприроднадзор в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте Севприроднадзора в сети Интернет или публикует в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

2.3.4. Документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

2.3.5. Если документы от других претендентов не поступили, Севприроднадзор в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

2.3.6. В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230.

2.3.7. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности, если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Севприроднадзор начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует Заявителя в течение 10 рабочих дней с даты поступления его заявления путем направления письменного уведомления Заявителю.

2.3.8. Севприроднадзор организует подготовку и размещение извещения и документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона.

2.3.9. После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, Севприроднадзор передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.3.10. Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Севприроднадзор подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Севприроднадзором, с учетом внесенного задатка.

2.3.11. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Севприроднадзор в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

2.3.12. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Севприроднадзор направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 764 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1509 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.05.2007 № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации

от 22.08.2007 № 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»;

постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Севастополя от 19.04.2016 № 354-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 183-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре) и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 14.04.2016 № 335-ПП «О плате за пользование водными объектами, находящимися в собственности города Севастополя».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель вправе предоставить:

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование», для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта) (Приложение № 1);

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.05.2007 № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного

объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта (Приложение № 2).

2.5.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов – для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

материалы, содержащие сведения о планируемых Заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.5.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам по каждому водозабору;

расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;

графические материалы с обозначением на них места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

2.5.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается

разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта):

материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы;

в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов – письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.5.5. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;

обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

2.5.6. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов

для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;

материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного оборудования акватории водного объекта;

графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренными пунктами 2.5.1-2.5.6 Административного регламента.

2.7. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Копии документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.6 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

2.9. Ксерокопии документов сверяются с представленными Заявителем подлинниками и заверяются должностным лицом Севприроднадзора, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.10. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем непосредственно в помещении Севприроднадзора

или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

2.11.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.2 настоящего Административного регламента, Севприроднадзор в течение 2 рабочих дней со дня представления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165:

- 1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;
- 2) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.11.2. Органы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

2.11.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.11.1 Административного регламента.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

документы для предоставления водного объекта или его части на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 3.2.4.9 Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

2.15. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы осуществляется в соответствии с правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности города Севастополя.

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

2.19. Срок и порядок регистрации заявления Заявителем о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему материалов, в том числе в форме электронного документа, осуществляются должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за ведение делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.19.2. В случае поступления документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.20.1. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

2.20.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20.3. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планированных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.4. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.20.5. Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.20.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора и структурного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- ограничений по доступности государственной услуги не имеется;
- непосредственно в Севприроднадзоре;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной экологической экспертизы Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;
- срок получения Заключения – не более 15 минут рабочего времени;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала.

Рассмотрение заявления и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.22.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения Заключения:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.22.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

3.1. В рамках предоставления государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- 1) заключение договора водопользования;
- 2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 3) запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 5) изменение условий или расторжение договора водопользования.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 20.

3.2. Заключение договора водопользования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора водопользования является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Севприроднадзор по месту водопользования.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования, проверка документов на комплектность;

3) подготовка договора водопользования;

4) направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание Заявителю;

5) направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования Заявителю.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и материалов Заявителя (в том числе по почте или в электронной форме)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Севприроднадзоре заявления от Заявителя, оформленного в соответствии с Приложением № 1, с необходимыми материалами на заключение договора водопользования в соответствии с подпунктами 2.5.1 – 2.5.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Заявители имеют право направить заявление и материалы почтовым отправлением на почту Севприроднадзора, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

3.2.3.3. При представлении заявления и материалов лично Заявителем сотрудник Севприроднадзора, делает отметку о приеме заявления.

3.2.3.4. Ответственный за прием и регистрацию документов сотрудник Севприроднадзора регистрирует их, ставит на копии заявления отметку о приеме заявления и материалов Заявителя. В отметке указывается дата и время приема, учетный номер в журнале регистрации входящих документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Севприроднадзора, принявшего заявление и материалы Заявителя, контактные и справочные телефоны.

В случае отсутствия у Заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов сотрудник Севприроднадзора самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

3.2.3.5. При поступлении заявления и материалов Заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3.6. При поступлении заявления и материалов Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Севприроднадзора в ходе регистрации поступивших заявления и материалов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника Севприроднадзора.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

3.2.3.7. Зарегистрированные заявление и материалы Заявителя передаются на визирование начальнику Севприроднадзора, после чего отправляются начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления), далее передаются уполномоченному на предоставление государственной услуги начальнику Отдела, для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица Отдела (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении Заявителя. Ответственный исполнитель

в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы Заявителя для их рассмотрения.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке и завизированное начальником Севприроднадзора заявление с приложением всех необходимых материалов.

3.2.4. Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования, проверка документов на комплектность

3.2.4.1. Основанием для начала действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования является получение должностным лицом Отдела заявления и документов с указанием фактически представленных документов от начальника Отдела.

3.2.4.2. Содержание действия:

- 1) установление факта получения полного комплекта документов;
- 2) рассмотрение комплекта документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации, оценка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;
- 3) проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;
- 4) определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

3.2.4.3. В случае установления некомплектности ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя:

- 1) подготавливает отказ в рассмотрении представленных документов в связи с некомплектностью материалов, представленных для заключения договора водопользования, с исчерпывающим списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) подписывает указанный отказ у начальника Севприроднадзора;
- 3) направляет указанный отказ Заявителю с приложением заявления и представленных документов.

3.2.4.4. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Севприроднадзора в сети Интернет или опубликование извещения в официальном печатном издании о проведении аукциона и приеме

документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

3.2.4.5. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования.

3.2.4.6. Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Севастополя.

3.2.4.7. В случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

3.2.4.8. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления:

разрабатывается проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них.

определяются условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1.2 Административного регламента;

с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

подготавливаются пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью начальника Севприроднадзора, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласно определенному перечню.

3.2.4.9. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов

документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.2.4.10. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.2.4.11. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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 Севастополя, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных Заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.2.4.12. По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования принимается решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.2.4.13. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели:

- 1) осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели, образец которого приведен в Приложении № 12;
- 2) подписание указанного отказа у начальника Севприроднадзора;
- 3) направление Заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

3.2.4.14. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

При поступлении в Севприроднадзор документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

3.2.4.15. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (Приложение № 13).

3.2.4.16. Ответственным за выполнение административного действия является лицо, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

3.2.4.17. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет 60 календарных дней.

3.2.4.18. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона) или принятие решения о проведении аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования.

3.2.5. Подготовка договора водопользования

3.2.5.1. Основанием для начала действия по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.2.5.2. Содержание действия:

- 1) подготовка договора водопользования в двух экземплярах;
- 2) подписание начальником Севприроднадзора двух экземпляров договора водопользования.

3.2.5.3. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

3.2.5.4. Общий срок административного действия по подготовке договора водопользования составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.5. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником Севприроднадзора договора водопользования.

3.2.6. Направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание Заявителю

3.2.6.1. Основанием для начала действия по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание Заявителю является подписание начальником Севприроднадзора в двух экземплярах договора водопользования.

3.2.6.2. Содержание действия заключается в передаче непосредственно или направлении двух экземпляров договора водопользования по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

При поступлении в Севприроднадзор документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.6.3. Экземпляры договора водопользования передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

3.2.6.4. В течение 30 календарных дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Севприроднадзор по месту водопользования.

3.2.6.5. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

Указанное извещение может быть направлено в Севприроднадзор в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6.6. Если в срок, установленный пунктом 3.2.6.4 Административного регламента, заявитель не представляет в Севприроднадзор подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора

водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.2.6.7. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

3.2.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Заказчиком договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе.

3.2.7. Направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре

3.2.7.1. Основанием для направления договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре является подписание договора водопользования Заказчиком.

3.2.7.2. Содержание действия по направлению подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования Заявителю:

1) внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) направление одного из экземпляров договора водопользования водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от Заявителя.

3.2.7.3. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения Севприроднадзором подписанного водопользователем договора водопользования.

3.2.7.4. Направление одного из экземпляров договора водопользования водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от Заявителя – в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.2.7.5. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора водопользования.

3.2.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

3.3. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) поступление в Севприроднадзор, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования

предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

2) поступление в Севприроднадзор заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.3.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион):

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- 2) организация и проведение аукциона;
- 3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

3.3.3. Принятие решения о проведении аукциона

3.3.3.1. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

1) рассмотрение заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

2) получение документов от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта в соответствии с пунктом 23 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

3.3.3.2 Срок принятия решения о проведении аукциона составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Севприроднадзоре.

3.3.3.3. В решении Севприроднадзора о проведении аукциона указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер «шага аукциона».

3.3.3.4. В случае если в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте Севприроднадзора в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта

в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

3.3.3.5. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.3.4. Организация и проведение аукциона

3.3.4.1. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона:

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее – заявка);

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (далее – извещение) и документации об аукционе (далее – документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

4) заключает договоры о задатке;

5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее – комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.3.4.2. Севприроднадзор вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3.4.3. В извещении должны быть указаны:

организатор аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;

место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;

место, дата и время проведения аукциона;

начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона»;

официальное печатное издание и официальный сайт, где размещена документация.

банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств; размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее – задаток), и условия их внесения.

3.3.4.4. Документация, кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

требования к содержанию и форме заявки, инструкцию по заполнению заявки;

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений, содержащихся в документации;

порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и Заявителями (далее – заявитель);

место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дату и время рассмотрения комиссией этих заявок;

срок и порядок внесения задатка, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств.

3.3.4.5. К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

3.3.4.6. Организатор аукциона на основании заявления, поданного Заявителем в письменной форме, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить Заявителю документацию. Документация предоставляется в письменной форме после внесения Заявителем платы за предоставление документации, которая не должна превышать расходы организатора аукциона, связанные с изготовлением копии документации, а также с доставкой ее Заявителю (если в заявлении содержится просьба о предоставлении документации посредством почтовой связи). Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Содержание документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте.

3.3.4.7. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом Заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее 30 календарных дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию организатор аукциона не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия. Изменения размещаются на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, изменения высылаются лицам, которым была предоставлена документация,

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.8. Не позднее 60 дней до начала проведения аукциона Севприроднадзор размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

3.3.4.9. Для признания Заявителя участником аукциона Севприроднадзор устанавливает следующие обязательные требования к Заявителю:

1) в отношении Заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

2) деятельность Заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

3) Заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. Размер задатка не может превышать 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

3.3.4.10. Севприроднадзор не вправе устанавливать иные требования к Заявителям.

3.3.4.11. Датой начала подачи заявок является дата опубликования в официальном печатном издании или дата размещения на официальном сайте извещения. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

3.3.4.12. К заявке заявитель прилагает:

документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя;

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

реквизиты банковского счета для возврата задатка;

документы, подтверждающие внесение задатка;

опись представленных документов, подписанная Заявителем.

3.3.4.13. Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя представления иных документов.

Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4.14. Для рассмотрения вопроса об участии Заявителя в аукционе организаторы аукциона в течение 2 рабочих дней со дня представления Заявителем заявки и прилагаемых к ней документов запрашивают в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

3.3.4.15. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

3.3.4.16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 3.3.4.15 Административного регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.3.4.17. Заявитель вправе подать только 1 заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие Заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

3.3.4.18. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

3.3.4.19. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, Севприроднадзор формирует комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии должны входить председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

3.3.4.20. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших заявки,

а также физические лица, которые являются аффилированными по отношению к участникам аукциона, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукциона.

3.3.4.21. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 3.3.4.20 Административного регламента, организатор аукциона обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние участники аукциона.

3.3.4.22. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.3.4.23. Организатор аукциона не позднее 15 календарных дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 рабочих дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона.

При поступлении организатору аукциона заявок, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.24. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

3.3.4.25. Заявитель не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе представить в письменной форме в Севприроднадзор запрос о разъяснении положений документации.

Севприроднадзор направляет разъяснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса. При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, разъяснения высылаются Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.26. В течение 2 рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу Заявителя это разъяснение размещается Севприроднадзором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.3.4.27. При проведении аукциона не допускается:

создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации; осуществление Севприроднадзором координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;

необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

3.3.4.28. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.4.9 Административного регламента, осуществляется комиссией.

3.3.4.29. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.4.9 Административного регламента.

3.3.4.30. Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям неправомерен.

3.3.4.31. В случае выявления несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным 3.3.4.9 Административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.3.4.32. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 рабочих дней с даты окончания подачи заявок.

3.3.4.33. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается Севприроднадзором на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

3.3.4.34. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Севприроднадзор обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.3.4.35. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

1) все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;

2) дату подачи заявок;

3) сведения о внесенных задатках;

- 4) все отозванные заявки;
- 5) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- 6) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

3.3.4.36. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение 1 рабочего дня с даты окончания рассмотрения заявок.

3.3.4.37. После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение в Севприроднадзор.

3.3.4.38. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании Заявителя участником аукциона.

3.3.4.39. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, извещение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается участнику аукциона или Заявителю, не допущенного к участию в аукционе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.40. В процессе проведения аукциона Севприроднадзор обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио – и видеозапись аукциона.

3.3.4.41. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

3.3.4.42. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены предмета аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, Севприроднадзор вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

3.3.4.43. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.3.4.44. Комиссия ведет протокол аукциона, в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства физического лица (победителя аукциона).

3.3.4.45. Начальник Севприроднадзора и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

3.3.4.46. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Севприроднадзоре, а другой – в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4.47. Информация о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

3.3.4.48. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.4.49. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

3.3.4.50. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- 1) в аукционе участвовал только один участник;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.3.4.51. Севприроднадзор обязан вернуть внесенный задаток в течение 5 рабочих дней:

с даты отказа Севприроднадзора от проведения аукциона – Заявителям, внесшим задатки;

с даты получения уведомления об отзыве заявки – Заявителю, отзывавшему заявку до начала проведения аукциона;

с даты оформления протокола рассмотрения заявок – Заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

с даты утверждения протокола аукциона – участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;

с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования – единственному участнику аукциона.

3.3.4.52. Датой возврата задатка считается дата, указанная в платежном документе с отметкой территориального органа Федерального казначейства, подтверждающем возврат задатка.

3.3.4.53. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 3.3.4.52 Административного регламента, комиссия направляет в Севприроднадзор документы, подтверждающие внесение задатка.

3.3.4.54. В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения договора водопользования внесенный им задаток не возвращается.

3.3.4.55. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.4.56. Результатом административной процедуры является подписание протокола аукциона Заявителем.

3.3.5. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе

3.3.5.1. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, являются:

1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Севприроднадзором, с учетом внесенного задатка.

3.3.5.2. Договор водопользования подписывают:

со стороны Севприроднадзора – начальник Севприроднадзора;

со стороны водопользователя – победитель аукциона (его уполномоченный представитель) при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора.

3.3.5.3. Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

3.3.5.4. Севприроднадзор в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении или лично вручает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

3.3.5.5. Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Севприроднадзор подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

3.3.5.6. Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 3.3.5.9 Административного регламента.

3.3.5.7. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 календарных дней после завершения аукциона

и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Севприроднадзором на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.5.8. Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.3.5.9. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора водопользования другая сторона вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

3.3.5.10. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении или лично вручает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5.11. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный Севприроднадзором, и возвращает в Севприроднадзор подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Севприроднадзор в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить

его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.3.5.12. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона, Севприроднадзор формирует пакеты документов, состоящие из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передает их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляет по указанным претендентами адресам заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5.13. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении № 13.

3.3.5.14. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.3.5.15. Результатом административной процедуры является подписание договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, сторонами договора и его государственная регистрация в государственном водном реестре.

3.4. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4.1. Запрос документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляется Севприроднадзором в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель Севприроднадзора осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Подготовленный межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или через почту.

3.4.5. Должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Днем направления

межведомственного запроса в этом случае считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

3.4.6. Днем получения ответа на межведомственный запрос является дата поступления такого ответа в распоряжение Севприроднадзора.

3.4.7. Должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов:

1) приобщает поступившие и зарегистрированные в установленном порядке ответы на межведомственные запросы к документам (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

2) готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Севприроднадзора об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае, если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Севприроднадзоре поступивших ответов на межведомственные запросы путем проставления дат и присвоения соответствующих регистрационных номеров и/или подписание должностным лицом Севприроднадзора, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.4.9. Ответственным должностным лицом административной процедуры является должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов.

3.4.10. Результатом настоящей административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам и/или служебная записка за подписью должностного лица Севприроднадзора, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.5. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении № 14, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Севприроднадзор по месту водопользования. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.5.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

4) внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

3.5.3. Прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.5.3.1. Содержанием действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу является прием и регистрация представленных Заявителем документов и материалов на их соответствие описей документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенных в приложениях №№ 7 – 9.

3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать наименование Севприроднадзора, дату и входящий номер.

3.5.3.2. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более 15 минут на каждого Заявителя.

3.5.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, административное действие по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.3.4. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления водопользователя о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.4. Рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.5.4.1. Содержание действия по рассмотрению заявления водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее – правопреемник):

- 1) проверка комплектности представленных документов;
- 2) проверка наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у Заявителя и не является ли целью использования водного объекта правопреемником забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.4.2. В случае установления некомплектности ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя:

- 1) подготавливает отказ в рассмотрении представленных документов в связи с некомплектностью материалов для оформления передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 2) подписывает указанный отказ у начальника Севприроднадзора;
- 3) направляет указанный отказ Заявителю с приложением заявления и представленных документов

3.5.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Севприроднадзор заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.4.4. Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу принимается в следующих случаях:

1) заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования;

2) целью использования данного объекта не будет являться забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.4.5. В случае если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Севприроднадзоре:

1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

2) подписывает указанный отказ у начальника Севприроднадзора;

3) направляет Заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

3.5.4.6. Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Севприроднадзор заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.4.7. Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.5.4.8. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Севприроднадзоре.

3.5.4.9. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.5. Подготовка проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

3.5.5.1. Содержание действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) подготовка проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

2) подписание у начальника Севприроднадзора договора на передачу прав и обязанностей;

3) передача договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

3.5.5.2. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

3.5.5.3. Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение 30 календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписывают указанный договор и направляют его в Севприроднадзор.

3.5.5.4. Если в срок, установленный пунктом 3.5.5.3 Административного регламента, Заявитель не представляет в Севприроднадзор подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.5.5.5. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора водопользования о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.5.6. Внесение подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора Заявителю

3.5.6.1. Содержание действия по внесению подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора Заявителю:

1) внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) направление одного из экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от Заявителя.

3.5.6.2. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение № 16).

3.5.6.3. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения Севприроднадзором подписанного договора водопользования. Направление водопользователю – в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.5.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является регистрация договора водопользования о передаче прав и обязанностей по другому лицу в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора Заявителю.

3.6. Изменение условий или расторжение договора водопользования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении № 17, с обосновывающими материалами в Севприроднадзор.

3.6.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжению договора водопользования:

1) прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

2) установление комплектности и рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

3) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

4) направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования Заявителю;

5) внесение подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр

и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения Заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр.

3.6.3. Прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.6.3.1. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

- 1) проверки полноты описи представленных документов;
- 2) прием и регистрация представленных документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре принимает документы для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать наименование Севприроднадзора, дату и входящий номер.

3.6.3.3. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более 15 минут на каждого Заявителя.

3.6.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, административное действие по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

3.6.3.5. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления водопользователя о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.6.4. Установление комплектности и рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору

водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.6.4.1. Содержанием действия по установлению комплектности и рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

- 1) проверка комплектности предоставленных документов;
- 2) проверка достоверности изложенных в документах материалов
- 3) проверка на факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

3.6.4.2. В случае установления некомплектности ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя:

- 1) подготавливает отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с указанием недостающих документов;
- 2) подписывает указанный отказ у начальника Севприроднадзора;
- 3) направляет указанный отказ Заявителю с приложением заявления и представленных документов

3.6.4.3. Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно Заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документов передаются Заявителю.

3.6.4.4. Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, указанный отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документов направляется по указанному Заявителем почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Севприроднадзор заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Севприроднадзор заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.4.5. По результатам проверки представленных документов в срок не более 5 рабочих дней принимается решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

3.6.4.6. В случае, если принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное

за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Севприроднадзоре:

1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;

2) подписывает указанный мотивированный отказ у начальника Севприроднадзора;

3) направляет Заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

3.6.4.7. Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 25 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

При поступлении в Севприроднадзор, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается Заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.4.8. Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.6.4.9. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 25 календарных дней.

3.6.4.10. Ответственным лицом за выполнение административного действия является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за рассмотрение заявления при предоставлении государственной услуги.

3.6.4.11. Результатом административной процедуры является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.6.5. Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.6.5.1. Основанием для начала действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.6.5.2. Содержание действия:

1) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в 2 экземплярах;

2) подписание у начальника Севприроднадзора двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.5.3. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении № 19.

3.6.5.4. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Севприроднадзора дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.6. Направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.6.6.1. Основанием для начала действия по направлению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования Заявителю является получение двух подписанных начальником Севприроднадзора экземпляров соответствующих соглашений.

3.6.6.2. Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах направляются Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Севприроднадзоре.

3.6.6.3. В течение 30 календарных дней с даты получения 2 экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашению сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Севприроднадзор.

3.6.6.4. В случае если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в Севприроднадзор извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.6.5. Если в срок, установленный пунктом 3.6.6.3 Административного регламента, заявитель не представляет в Севприроднадзор подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашению сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.6. . Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6.6.7. Результатом административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или расторжении договора водопользования Заявителем.

3.6.7. Внесение подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения Заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр

3.6.7.1. Содержание действия по внесению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения Заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр:

1) внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре;

2) направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

3.6.7.2. Внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора водопользования. Направление водопользователю – в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.6.7.3. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение № 19).

3.6.7.4. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий рассмотрение принятых документов и подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.6.7.5. Результатом административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения или соглашения сторон о расторжении договора водопользования Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

4.2.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники Севприроднадзора.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, 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 города федерального значения Севастополь;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

5.3.2. В Севприроднадзоре определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательства Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе

представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о вышеизложенном должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении водного объекта в пользование

Главное управление
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
(Севприроднадзор)

(И.О. Фамилия начальника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____
ОКАТО _____,

действующий на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя

_____ от «__» _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

Срок водопользования с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7-13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

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

Номер записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении акватории
водного объекта в пользование

Главное управление
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
(Севприроднадзор)

(И.О. Фамилия начальника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____, ОКАТО _____

действующий на основании:

	устава
	положения
	иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое
лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя

_____ от « ____ » _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
 (когда и кем выдан)

адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического
 лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения акватории водного объекта и ее размеры)

_____ (границы и площадь акватории (кв. км), в пределах которых намечается
 использование и обустройство акватории водного объекта)

для использования в целях:

_____ (указывается цель использования акватории водного объекта)

с размещением на акватории

_____ (указываются предполагаемые к размещению на акватории объекты: здания, строения,
 сооружения, плавательные средства, иное обустройство акватории водного объекта, их
 параметры (расположение объектов на акватории, отражаемое на картографическом материале,
 прилагается)

Срок использования акватории водного объекта

Приложения:

- 1) копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- 5) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- 6) сведения о водном объекте;
- 7) данные о площади используемой акватории водного объекта;
- 8) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- 9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 10) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

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

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

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

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

** 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».

1	2	3	4
	размере и источниках средств, необходимых для их реализации		
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

20 ___ г. вх. № _____

(дата и входящий номер заявления)

(Севприроднадзор)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: <hr/> (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

** 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».

1	2	3	4
	их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации		
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

** 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»

1	2	3	4
	наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования		
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
13	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Предложения по условиям договора, а также	1 экз. на бумажном	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

** 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»

1	2	3	4
	осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий	носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для передачи прав
и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия)
водных ресурсов из поверхностных водных объектов

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии *
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории,	1 экз. на бумажном носителе	

* 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».

1	2	3	4
	осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования		
6	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	
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

** 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».

1	2	3	4
	объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	носителе	
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Перечень заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии

_____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (Севприроднадзор)

	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии *
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной	1 экз. на бумажном носителе	

* 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».

1	2	3	4
	лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования		
6	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	1 экз. на бумажном носителе	
9	Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение №10
к административному регламенту

Расписка о получении документов

Кому:

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____

Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)
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 договора водопользования (от ____ ____ 20 ____ г. ____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)
и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных
документов и материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту

Форма

«Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования¹»

¹ Отказ оформляется на бланке Севприроднадзора

Севприроднадзор, рассмотрев документы, представленные (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) для оформления права пользования водным объектом (указывается наименование водного объекта) для использования) указывается цель использования водного объекта или его части), сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 1 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ предоставление водных объектов в пользование в целях (указывается цель использования водного объекта или его части) осуществляется на основании договора водопользования.

Порядок подготовки и заключения договора водопользования установлен Правилами подготовки и заключения договора водопользования (далее - Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165.

В заявочных материалах (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом(ами) (указываются номера пунктов Правил) Правил, а именно:

- (указываются отсутствующие в заявочных материалах документы).

В соответствии с пунктом 20 Правил представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов.

Учитывая вышеизложенное, Севприроднадзор возвращает комплект документов, представленных (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица), для приведения их в соответствие с требованиями, установленными Правилами.

Одновременно сообщая, что после устранения указанных замечаний (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) может повторно представить в Севприроднадзор документы, необходимые для оформления права пользования водным объектом в установленном порядке.

Приложение: комплект документов (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) - на ___ л.

Начальник
(заместитель начальника)
Севприроднадзора

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к административному регламенту

Форма

«Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования¹»

¹ Отказ оформляется на бланке Севприроднадзора

Севприроднадзор, рассмотрев документы, представленные (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) для оформления права пользования водным объектом (указывается наименование водного объекта) в целях (указывается цель использования водного объекта или его части), сообщает следующее.

(указываются причины, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов).

Таким образом (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица), не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю.

В соответствии с вышеизложенным, Севприроднадзор отказывает (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) в предоставлении водного объекта в пользование.

В случае устранения указанных замечаний (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) может повторно представить в Севприроднадзор документы, необходимые для оформления права пользования водным объектом в установленном порядке.

Отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение: комплект документов (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица) - на _____ л.

Начальник
(заместитель начальника)
Севприроднадзора

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к административному регламенту

Форма

учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования

Общая часть

№	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Отметка о проведении аукциона	Отказ в подписании договора водопользования заявителем	Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели	Подписание договора водопользования	
								дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть «Согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти»

№	Название заинтересованного органа государственной власти	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта согласованные условия использования водного объекта	
		дата	исх. номер	дата	вх. номер
11	12	13	14	15	16

Часть «Ответственные исполнители»

№	Прием и регистрация	Рассмотрение, подготовка договора, подписание договора
17	18	19

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы 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 права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 «общее кол-во листов» - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.

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

6. Графа 6 «отметка о проведении аукциона» - в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется – «аукцион», иначе прочерк («-»).

7. Графа 7 «отказ в подписании договора водопользования» - в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк («-»).

8. Графа 8 «решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели» - указывается «предоставить», если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, «не предоставлять» - если принято решение не предоставлять.

9. Графы 9, 10 «подписание договора водопользования» - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. Графа 11 «№» - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

11. Графа 12 «Название заинтересованного ИОГВ» - указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. Графа 13, 14 «Запрос предложений условий использования ВО/условия использования ВО на согласование: дата/номер» - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта.

13. Графа 15, 16 «Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования ВО» - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.

14. Графа 17 «№» - дублируется номер из графы 1.

15. Графа 18 «прием и регистрация» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для заключения договоров водопользования.

16. Графа 19 «рассмотрение» «подготовка договора» «подписание договора» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение № 14
к административному регламенту

Заявление
О даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу

(Севприроднадзор)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

(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)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от «__» _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

в лице _____

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

дата рождения «__» _____ г.

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания

_____ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:
без доверенности

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

_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____
по иным основаниям

_____ (наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____

действующего на основании:

- | | |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | устава |
| <input type="checkbox"/> | положения |
| <input type="checkbox"/> | иное |

(указать вид документа)

_____ Зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от «__» _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

в лице

 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
 дата рождения «__» _____ Г.
 паспорт серии № _____ код подразделения _____
 _____,
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан «__» _____ Г. _____,
 (когда и кем выдан)

адрес проживания

 (полностью место постоянного проживания)
 контактный телефон _____, действующий от имени
 юридического лица: _____
 без доверенности

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

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 «__» _____ г., № в реестре _____
 по иным основаниям

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

_____ «__» _____ 20__ г. № _____
 (место заключения договора) (указывается номер договора)
 от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

от Правопреемника:

- 1) копия учредительных документов;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 3) исключен;

4) сведения о технических параметрах:

водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);

установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);

6) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получили.

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

	/	
(подпись Правообладателя)		(полностью Ф.И.О.)
(подпись Правопреемника)		(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение № 15
к административному регламенту

Расписка о получении документов

Кому:

Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я _____ получил «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от _____

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

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу (от «__» _____ 20__ г. _____)
(дата соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно описи прилагаемых документов
и материалов.

Приложение:

1. Копия описи представленных документов и материалов.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию
документов в уполномоченном органе)

(подпись)

М.П.

Приложение № 16
к административному регламенту

Форма

Учета рассмотрения документов о передаче прав
и обязанностей по договору водопользования другому лицу

Общая часть:

№	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	Правопреемник	Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	
							дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	

Часть «Ответственные исполнители»:

№	Проверка прав правообладателя	Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей	Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
9	10	11	12	13

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 «№» - указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

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

Графа 3 «дата приема» - указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 4 «правообладатель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом или его частью на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

Графа 5 «правопреемник» - указывается полное и сокращенное наименование

юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

Графа 6 «отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования» - в случае, если представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу соответствуют описи представленных документов и материалов, а также удовлетворяют требованиям действующего законодательства, проставляется «заключить», иначе – «не заключать».

Графа 7 «отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу» - проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 8 «подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования» - указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 «№» - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 «проверка прав правообладателя» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 «проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 «отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 «подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Приложение № 17
к административному регламенту

Форма заявления
об изменении условий или расторжении
договора водопользования

(Севприроднадзор)

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)
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от «__» _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)
 контактный телефон _____, действующий от имени
 юридического лица:
 без доверенности

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

_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 «__» _____ г., № в реестре _____
 по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: _____ «__» _____ 20__ г.
 (место заключения договора)

№ _____

Прошу _____

(указывается тема заявления: «изменить условия договора
 Водопользования», «расторгнуть договор водопользования»)

в силу следующих причин:

_____ ;

(указывается изменение и причина изменения договора
 либо причина расторжения договора)

Приложение:

1. Исключен

2. Обосновывающие материалы:

2.1. _____ ;
 2.2. _____ ;
 2.3. _____ ;
 2.4. _____ .

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

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.
 (дата и время подачи заявления)

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

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 18
к административному регламенту

Расписка о получении документов

Кому: _____
Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я _____ получил «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от

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

Заявление об изменении условий договора водопользования
 о расторжении договора водопользования

(от «__» _____ 20__ г. вх. № _____) и прилагаемые к нему документы:
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

Копия договора водопользования:

(проставляется «представлена», если представлена,
иначе – «не представлена»)

Обосновывающие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)

(подпись)

М.П.

Приложение № 19
к административному регламенту

Форма

учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Отметка о комплектности документов	Мотивированный отказ	Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть «Ответственные исполнители»:

№	Проверка на комплектность	Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов	Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования	Рассмотрение извещения о несогласии от заявителя
9	10	11	12	13

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы 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 заявления об изменении

условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 «общее кол-во листов» - указывается общее количество листов представленных документов.

5. Графа 5 «заявитель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуального предпринимателя.

6. Графа 6 «отметка о комплектности документов» - в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется «комплектны», иначе – «не комплектны».

7. Графа 7 «мотивированный отказ» - указываются реквизиты мотивированного отказа.

8. Графа 8 «дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования

об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования» - указывается дата подписания сторонами соглашения.

9. Графа 9 «№» - дублируется номер из графы 1.

10. Графа 10 «проверка комплектности» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

11. Графа 11 «составление мотивированного отказа в рассмотрении документов» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

12. Графа 12 «извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

13. Графа 13 «рассмотрение извещения о несогласии от заявителя» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

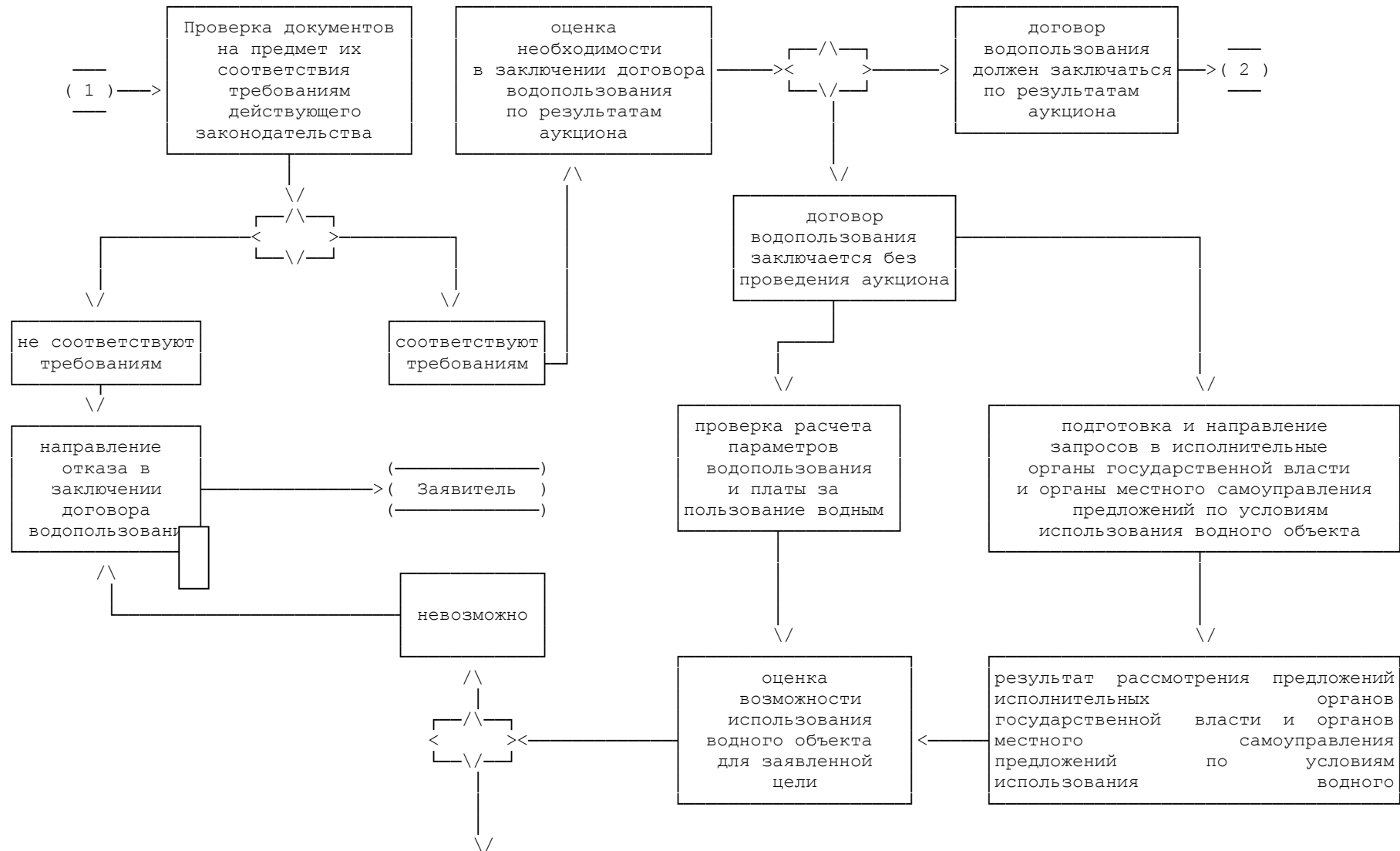
СХЕМЫ ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

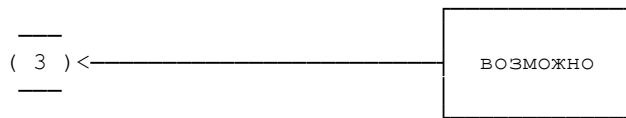
1. Подготовка и заключение договора водопользования

1.1. Прием и регистрация документов для заключения
договора водопользования

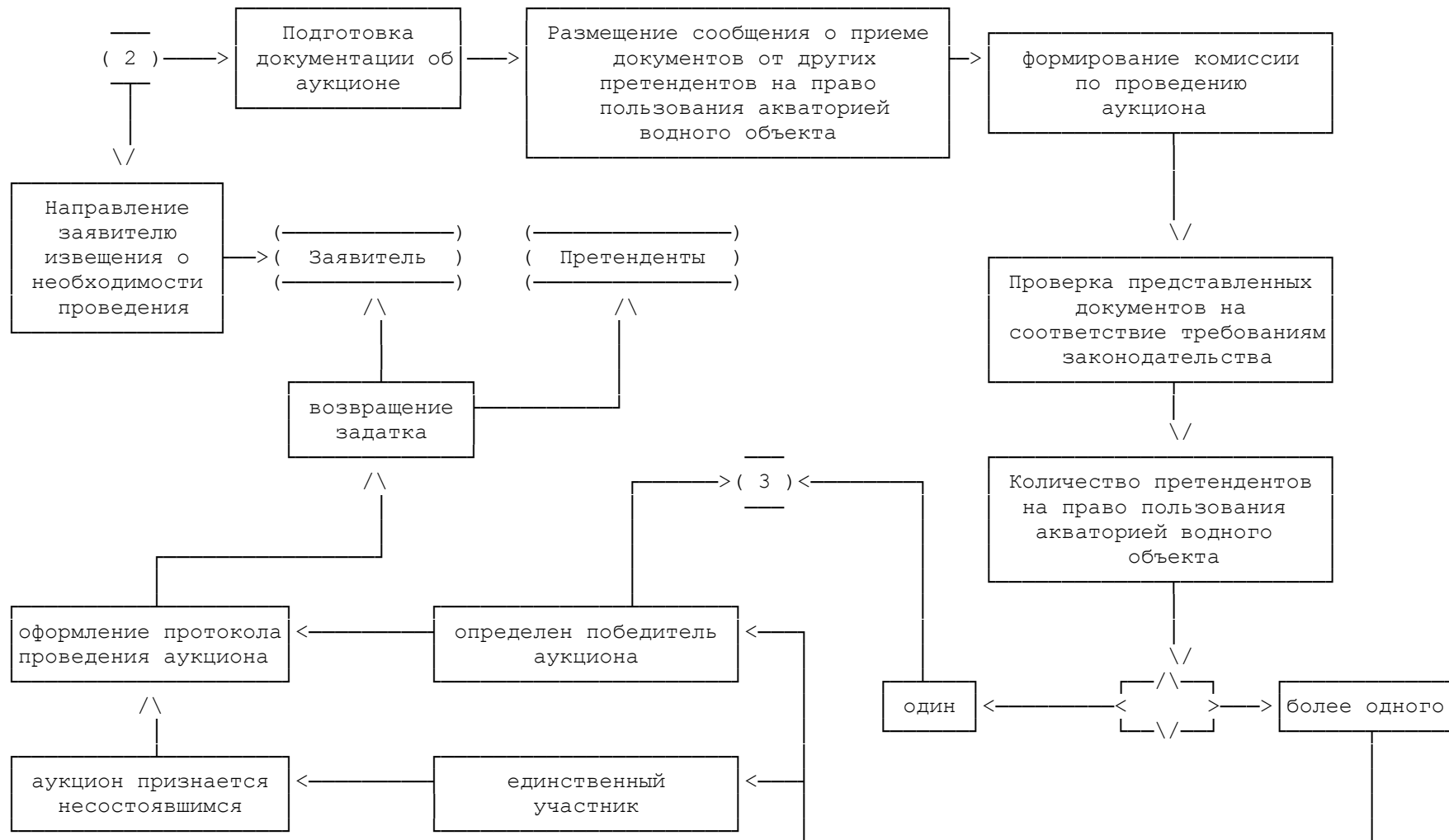


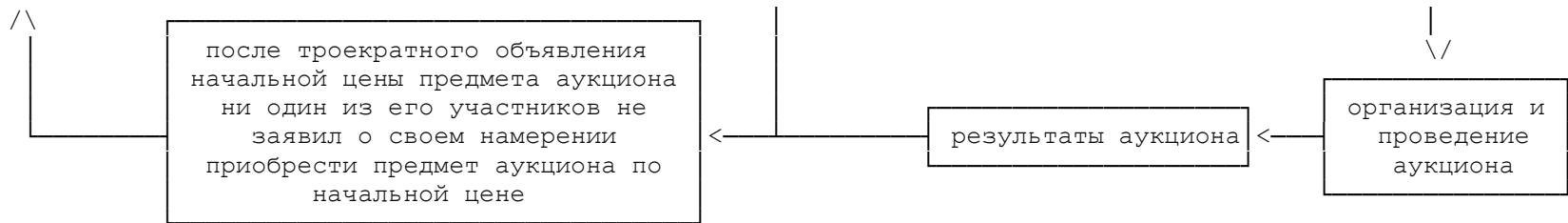
1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования



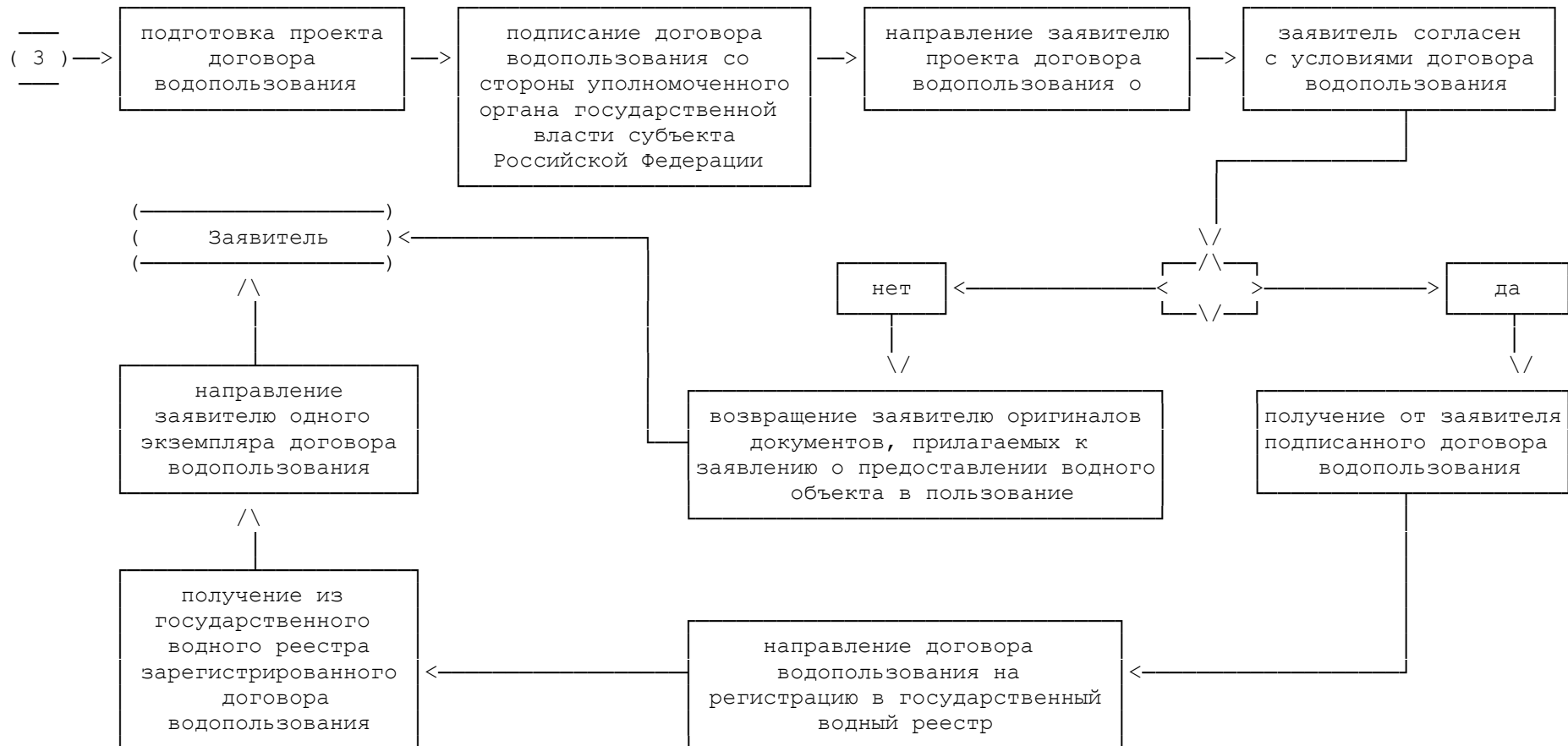


1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования

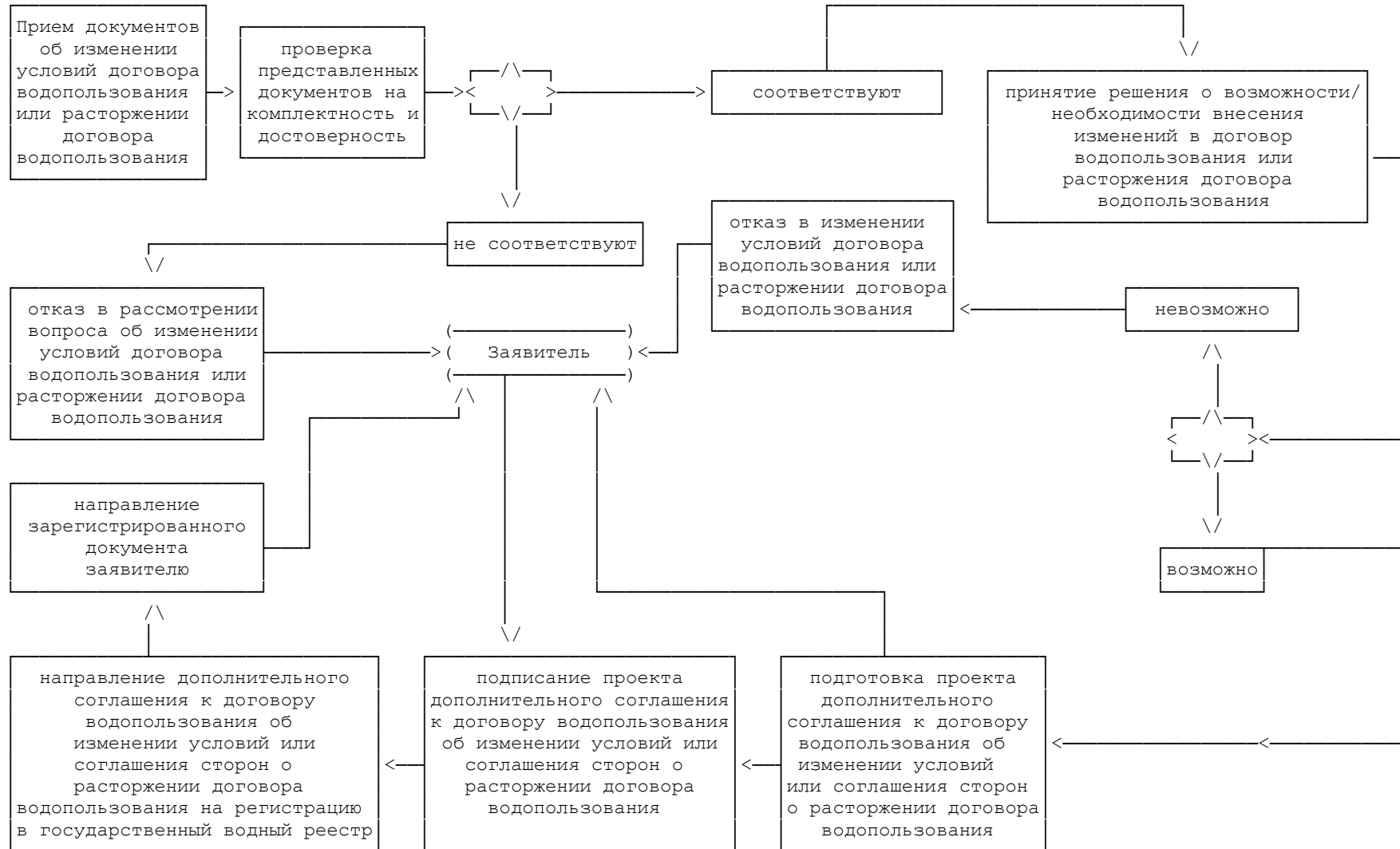




1.4. Заключение договора водопользования



2. Изменение условий или расторжение договора водопользования



3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования

