

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**

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 (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:

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

1.3.2. 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

1.3.3. 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>

1.3.4. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

[sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru)

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

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

- в устной форме;
- лично;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.7. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лицами отдела регулирования водопользования и недропользования Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

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

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

1.3.10. Время консультации по телефону 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.

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

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;
- 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 документов;
- об отказе в рассмотрении документов Заявителя и отправке документов на доработку;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. 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».

1.3.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Севприроднадзора размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

## **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).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений в отношении заявителя, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в части предоставления сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении, а также согласования условий водопользования;
- Федеральное агентство по рыболовству – в части согласования условий водопользования.

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) договор водопользования;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования;
- 3) договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 4) дополнительное соглашение об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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.

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

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 приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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](http://www.torgi.gov.ru) не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

## 2.5. 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»;

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 № 920-ПП).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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).

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

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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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:

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;

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 обустройства 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.

2.6.7. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, заявитель обращается в Севприроднадзор с заявлением о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 14 к Административному регламенту. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части (перечни прилагаемых документов представлены в приложениях 7-9 к Административному регламенту).

2.6.8. Для внесения изменений или расторжения договора водопользования заявитель обращается в Севприроднадзор с заявлением, образец которого приведен в приложении 17 Административного регламента с приложением:

а) материалов, обосновывающих внесение изменений или расторжение договора водопользования;

б) копии договора водопользования.

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

2.6.10. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.8 Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

2.6.11. 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.

2.6.12. 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.

2.7. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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:

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

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

- сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6.1-2.6.8 Административного регламента являются:

- представление документов не в полном объеме;
- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, основанием для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6.1-2.6.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. 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) 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении 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.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

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.

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

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

2.15. 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

2.15.1. Для предоставления государственной услуги в здании, в котором расположен Севприроднадзор, оборудуются места для приема Заявителей, ожидания Заявителей, места для информирования Заявителей.

2.15.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Севприроднадзор, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Севприроднадзора.

2.15.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.4. 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.

2.15.5. Должностные лица Севприроднадзора, участвующие в организации предоставления государственной услуги, обязаны предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.15.6. 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, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

2.16. 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;  
государственная услуга предоставляется 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 Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

срок получения заверенной копии приказа Севприроднадзора об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – не более 15 минут рабочего времени;

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

отсутствие препятствий при получении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями;

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

2.17. 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.

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с прилагаемыми документами 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 документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

2.17.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата:

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 на указанный Заявителем адрес электронной почты.

### **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) прием и регистрация документов для предоставления права пользования водным объектом на основании договора водопользования;

2) рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) регистрация договора водопользования в государственном водном реестре, направление заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

5) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

6) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

7) изменение условий или расторжение договора водопользования.

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

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления права пользования водным объектом на основании договора водопользования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Севприроднадзора заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) от Заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Севприроднадзоре:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (Приложения № 3-6 к настоящему Административному регламенту), путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

3) принимает заявление и документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. Регистрационный штамп должен содержать наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 10 к Административному регламенту;

5) копирует указанную расписку;

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

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

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

7) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в уполномоченном органе.

3.2.3. В случае, если предоставленные документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью (пример в Приложении № 11 к Административному регламенту);

2) передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

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

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

3.2.4. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. 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 2.8 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.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации документов является внесение соответствующей информации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложением всех необходимых документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования является представление на визирование начальнику Севприроднадзора, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Севприроднадзора передает указанное заявление с прилагаемыми документами начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления) для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.3.2. В случае отсутствия в представленных документах, сведений, указанных в п.2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с целью получения недостающих сведений.

Порядок и сроки выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, описаны в п.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования:

1) рассматривает комплект документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации, соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

2) проверяет расчет параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

3) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3.3.5. 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.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования её в заявленной цели могут быть представлены в Севприроднадзор в 30-дневный срок с даты размещения извещения на официальном сайте в сети Интернет

или опубликования в официальном печатном издании извещения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте Севприроднадзора в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования, который направляется на подпись заявителю.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

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

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

3.3.8. 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.

3.3.9. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с п.22 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165:

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 и направляются пакеты документов 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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).

3.3.17. В случае, если предоставление права пользования водным объектом возможно и договор водопользования не должен быть заключен по результатам аукциона, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) подготавливает договор водопользования в двух экземплярах. 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;

2) подписывает у начальника Севприроднадзора два экземпляра договора водопользования и направляет договор водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, с сопроводительным письмом на подписание Заявителю.

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.

3.3.18. Договор водопользования с сопроводительным письмом передается на подписание 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, 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.

3.3.19. 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.

3.3.20. 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 в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения двух экземпляров 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.

3.3.21. Если в срок, установленный п. 3.3.19 и 3.3.20 Административного регламента, заявитель не представляет в Севприроднадзор два экземпляра подписанного договора водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.3.22. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, и подготовку договора водопользования.

3.3.24. Общий срок административной процедуры по Рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Севприроднадзоре.

3.3.25. Результатом административной процедуры является направление Заявителю на подписание двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, либо мотивированного отказа в предоставлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования.

3.3.26. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в форму учета рассмотрения

документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (Приложение № 13).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2. В рамках предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой с целью получения сведений:

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

- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

2) с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – с целью получения сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения).

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Севприроднадзора как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в журнале исходящих документов.

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

3.5. Регистрация договора водопользования в государственном водном реестре, направление заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации договора водопользования в государственном водном реестре, направлению заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, является получение ответственным лицом двух экземпляров договора водопользования, подписанного водопользователем и начальником Севприроднадзора с приложением обосновывающих материалов.

3.5.2. Содержание административной процедуры по регистрации в государственном водном реестре договора водопользования:

1) внесение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку договора водопользования, двух экземпляров договора водопользования с приложением обосновывающих материалов на регистрацию в государственном водном реестре;

2) направление одного из экземпляров договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, водопользователю.

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

3.5.4. Регистрация договора водопользования осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты внесения двух экземпляров договора водопользования с приложением обосновывающих материалов на регистрацию.

3.5.5. Регистрация договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Минприроды России от 22.08.2007 № 216.

3.5.6. При государственной регистрации ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку представленных на государственную регистрацию документов на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства, а также проверку полномочий лиц, подписавших договор водопользования.

3.5.7. Направление одного из экземпляров договора водопользования водопользователю осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре.

3.5.8. Общий срок административной процедуры по регистрации договора водопользования в государственном водном реестре не превышает 12 рабочих дней с даты внесения двух экземпляров договора водопользования с приложением обосновывающих материалов на регистрацию.

3.5.9. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации договора водопользования в государственном водном реестре является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за регистрацию разрешительных документов в государственном водном реестре.

3.5.10. Результатом административной процедуры является передача одного из экземпляров договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, водопользователю.

3.5.11. Фиксация результата осуществляется путем заполнения водопользователем расписки в получении документов с указанием регистрационного номера разрешительного документа (договора водопользования), количества страниц в документе и количества полученных экземпляров.

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

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования 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.

3.5.2. Последовательность 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.

3.5.3. Действие по принятию решения о проведении аукциона включает в себя:

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».

3.5.4. 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».

3.5.5. 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.

3.5.6. В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона (Севприроднадзор):

- 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.

3.5.7. 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».

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

3.5.11. 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.

3.5.12. 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.

3.5.13. 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](http://www.torgi.gov.ru). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

3.5.14. 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.

3.5.15. Севприроднадзор не вправе устанавливать иные требования к Заявителям.

3.5.16. 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.

3.5.17. 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 (для юридического лица);

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.

3.5.18. 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.

3.5.19. 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.

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

3.5.21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 3.4.19 Административного регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.5.22. 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.

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

3.5.24. 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.

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.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц 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.

3.5.25. 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».

3.5.26. 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.

3.5.27. 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](http://www.torgi.gov.ru).

3.5.28. 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.

3.5.29. 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.

3.5.30. 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.

3.5.31. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.16 Административного регламента, осуществляется комиссией.

3.5.32. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:  
1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;  
2) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.14 Административного регламента.

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

3.5.34. В случае выявления несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным 3.5.14 Административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

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

3.5.36. 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.

3.5.37. 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.

3.5.38. 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.

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

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

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

3.5.42. 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, высылаются 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.

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

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

3.5.45. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 10 процентов начальной цены предмета аукциона. Если после троекратного 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.

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

3.5.47. 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).

3.5.48. 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.

3.5.49. 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](http://www.torgi.gov.ru).

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

3.5.51. Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

3.5.52. 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, отозвавшему 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.

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

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

3.5.55. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, являются получение специалистом, осуществляющим рассмотрение документов и подготовку договора водопользования:

1) протокола аукциона, оформленного 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) документа, подтверждающего 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.

3.5.56. Договор водопользования подписывают:

со стороны Севприроднадзора – руководитель Севприроднадзора;

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

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

3.5.58. 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.

3.5.59. 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.

3.5.60. Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования.

3.5.61. 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.

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

3.5.63. 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.

3.5.64. 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.

3.5.65. 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 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.

3.5.66. 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.

3.5.67. 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.

3.5.68. Общий срок административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования составляет не более 60 дней с даты размещения 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](http://www.torgi.gov.ru).

В срок не превышающий 20 календарных дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона договор водопользования должен быть подписан сторонами договора и направлен Севприроднадзором на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.5.69. Ответственным за выполнение административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования является уполномоченное организатором аукциона лицо.

3.5.70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении № 13.

3.5.71. Результатом административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования является подписание договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, сторонами договора

и внесение его на государственную регистрацию в государственном водном реестре (в соответствии с п.3.3 Административного регламента).

3.6. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.6.1. 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 (приложения №№ 7 – 9).

3.6.2. 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.

3.6.3. Содержание действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложениях №№ 7-9 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В случае, если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов

подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Указанный отказ с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в уполномоченный орган 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)".

3.6.5. В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) 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 сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 15 к настоящему Регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

4) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

3.6.6. 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.

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.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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)».

Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.6.11. 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.

3.6.12. 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.

3.6.13. 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.

3.6.14. 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.

3.6.15. Если в срок, установленный пунктом 3.6.14 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.

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

В течение 30 календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписывают указанный договор и направляют его в Севприроднадзор.

3.6.17. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Севприроднадзоре, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение № 16).

3.6.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий рассмотрение документов, подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.6.19. Результатом административной процедуры является внесение на регистрацию договора водопользования о передаче прав и обязанностей по другому лицу в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора Заявителю (в соответствии с п.3.3 Административного регламента).

### 3.7. Изменение условий или расторжение договора водопользования

3.7.1. 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.

3.7.2. 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) 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.

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

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка комплектности представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, путем:

- а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;
- б) проверки полноты описи представленных документов.

3.7.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

заполняет опись документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с указанием недостающих документов;

подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

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 передается заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в уполномоченный орган 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)".

3.7.5. В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, образец которой приведен в приложении 18 к Административному регламенту;

снимает копию с указанной расписки и передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае, если заявление представляется непосредственно, указанная расписка выдается в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.6. Содержанием действия по рассмотрению принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является проверка достоверности изложенных в документах материалов, а также проверка на факт приобретения права пользования водным объектом на аукционе.

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

3.7.8. 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:

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

2) подписывает указанный мотивированный отказ у руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа;

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

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 уполномоченном органе.

При поступлении в уполномоченный орган, 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)".

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.7.9. Содержание действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух 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.

3.7.10. 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.

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 уполномоченном органе.

3.7.11. В течение 30 календарных дней с даты получения двух 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 соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Севприроднадзор.

3.7.12. 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.

3.7.13. Если в срок, установленный пунктом 3.7.11 Административного регламента, заявитель не представляет в Севприроднадзор подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашения 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.

3.7.14. Общий срок административной процедуры по заключению дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования не превышает 30 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми документами в Севприроднадзоре.

В течение 30 календарных дней с даты получения двух 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 соглашения сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Севприроднадзор

3.7.15. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является внесение соответствующих учетных записей в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение № 19).

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

3.7.17. Результатом административной процедуры является внесение на регистрацию 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 (в соответствии с п.3.3 Административного регламента).

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

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 приказом Севприроднадзора утверждается состав комиссии и устанавливаются пределы проведения проверки.

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 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 направляется начальнику Севприроднадзора.

5.3.2. Начальником Севприроднадзора определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (далее – должностное лицо).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается должностным лицом 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 документы 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 путем обращения в Правительство Севастополя, а также 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 порядке подачи и рассмотрения жалобы 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 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 \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_  
(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_ **ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**  
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
(указываются размещаемые на водном

объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_  
(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, кв. км; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/год)

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)

\_\_\_\_\_

Географические координаты участка водопользования

для использования в целях:

\_\_\_\_\_

(указывается цель использования акватории водного объекта)

\_\_\_\_\_

Предусматриваются


разметка границ акватории водного объекта

размещение на акватории зданий

	размещение на акватории строений
	размещение на акватории плавательных средств
	размещение на акватории других объектов и сооружений
	иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком "V")

срок использования акватории водного объекта

---

Приложения:

- а) копии учредительных документов - для юридического лица; копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- в) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) сведения о технических параметрах размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- е) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

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.)

Номер 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:   (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 водоохранных 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	носителя	
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 водопользования<sup>1</sup>»

<sup>1</sup> 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 сообщаю, 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 водопользования<sup>1</sup>»

<sup>1</sup> 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);

б) 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:

\_\_\_\_\_ Ис  
х. № \_\_\_\_ 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:

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <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

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

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
спорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ па

\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_



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.

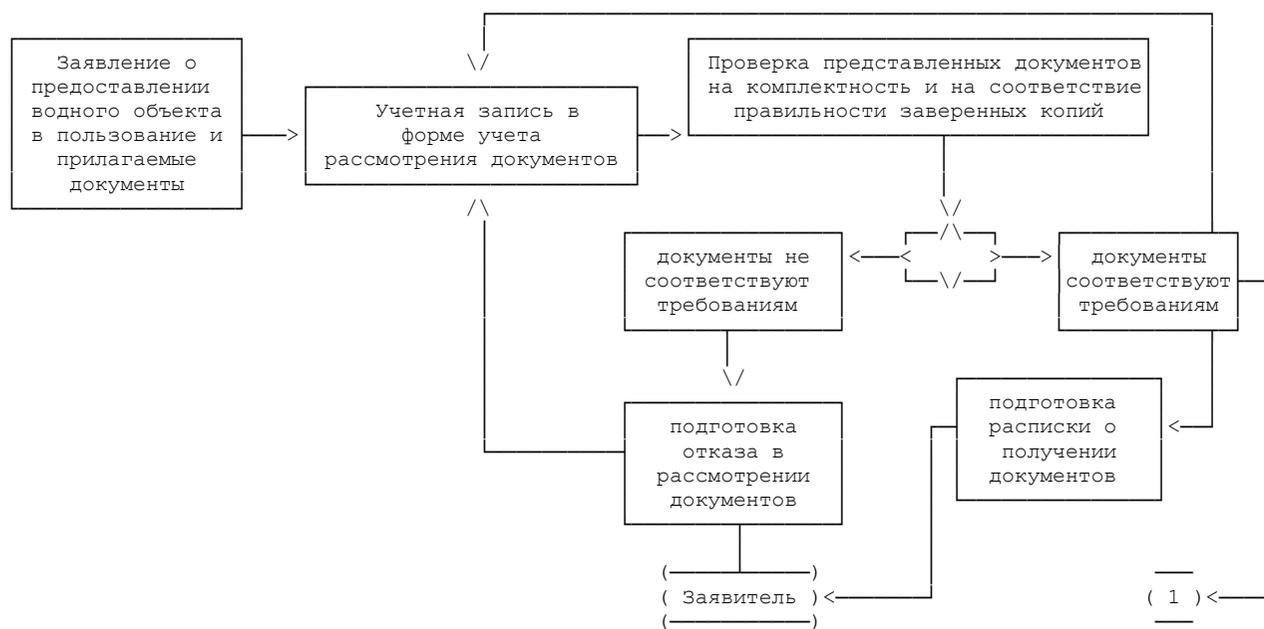
12. Графа 12 «извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении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

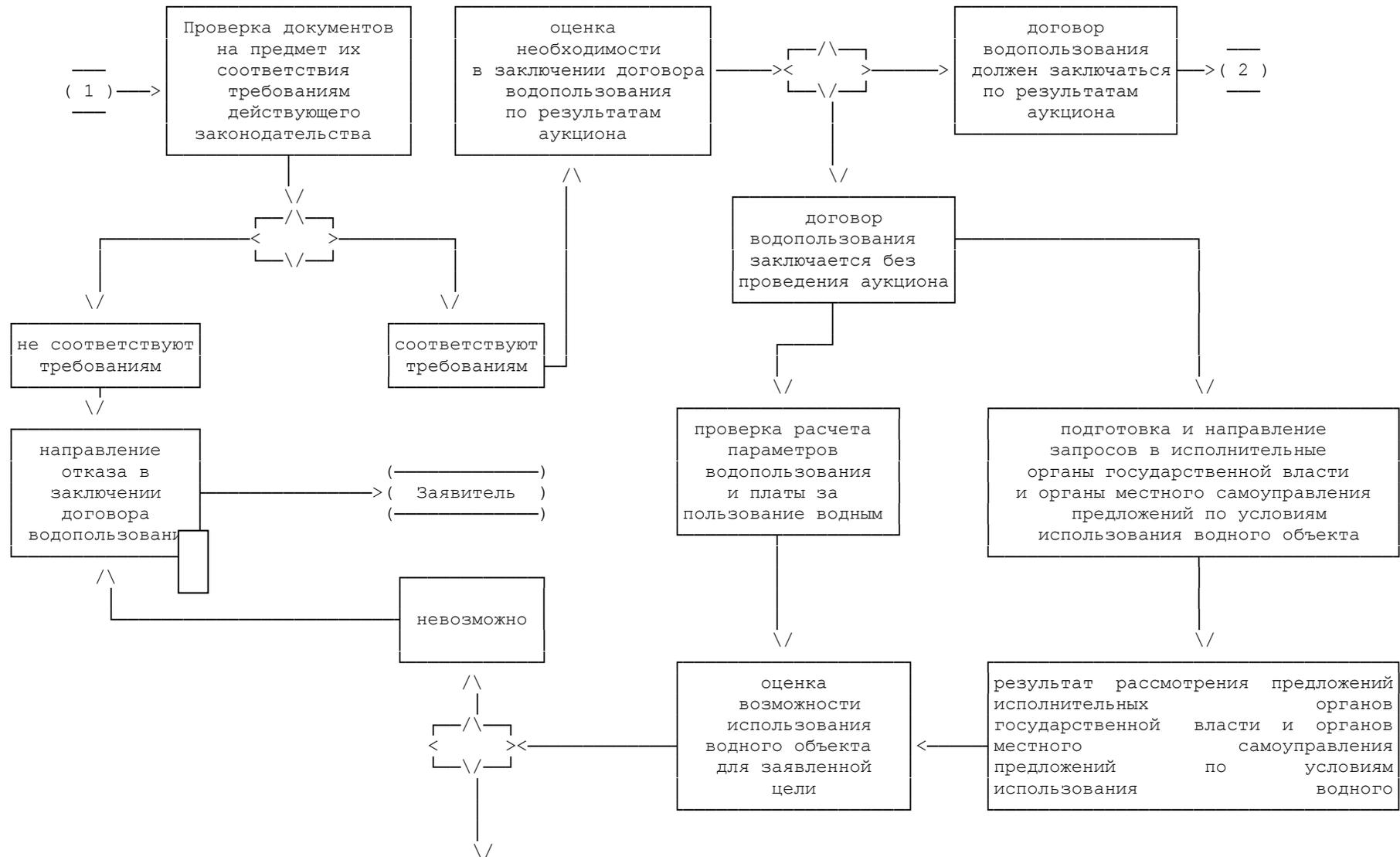
СХЕМЫ ПРОЦЕДУРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Подготовка и заключение договора водопользования

1.1. Прием и регистрация документов для заключения  
договора водопользования

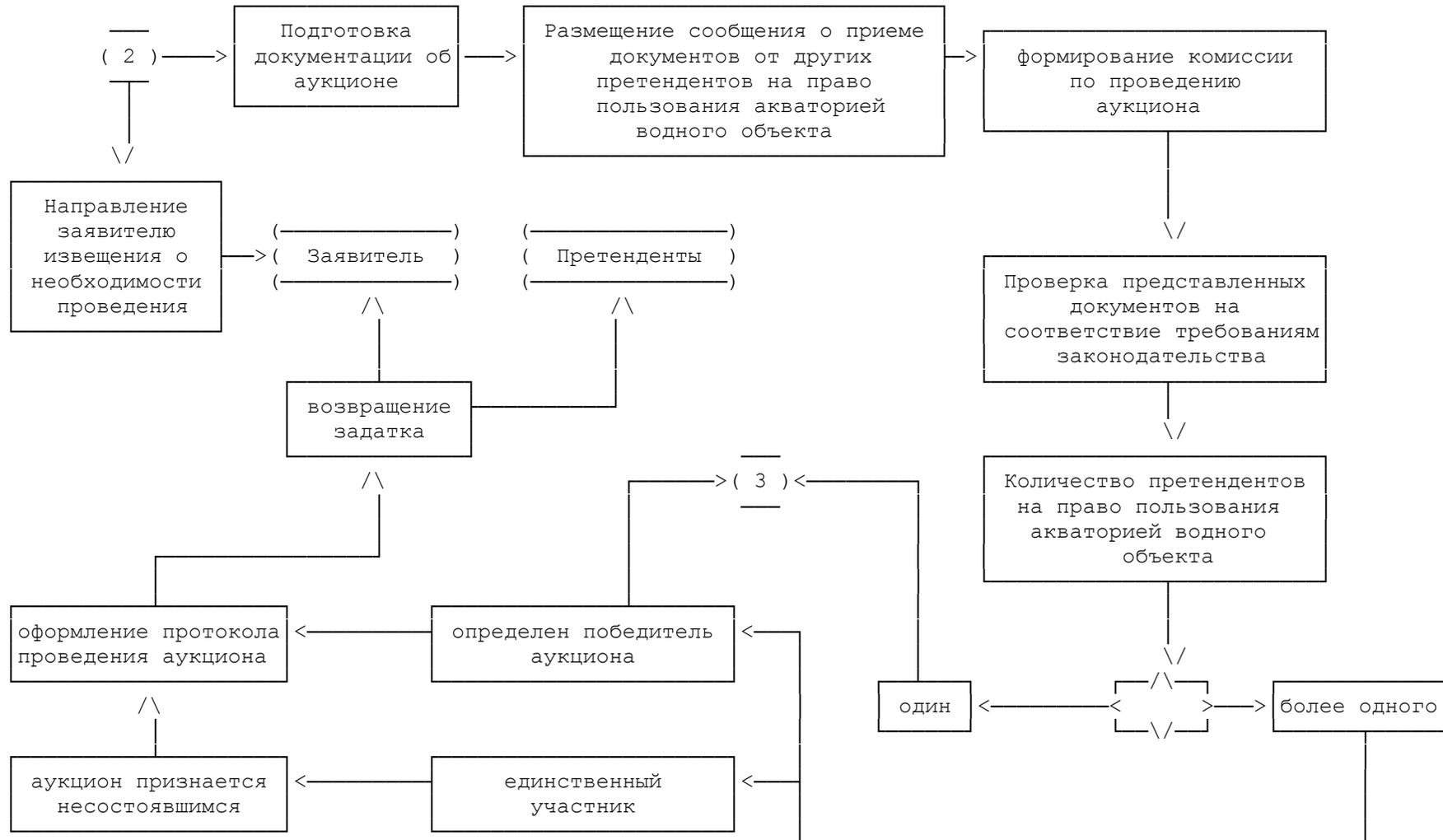


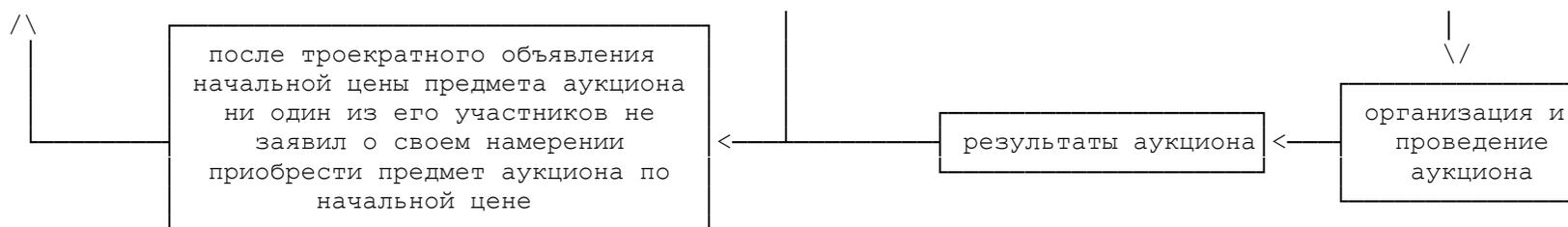
## 1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования



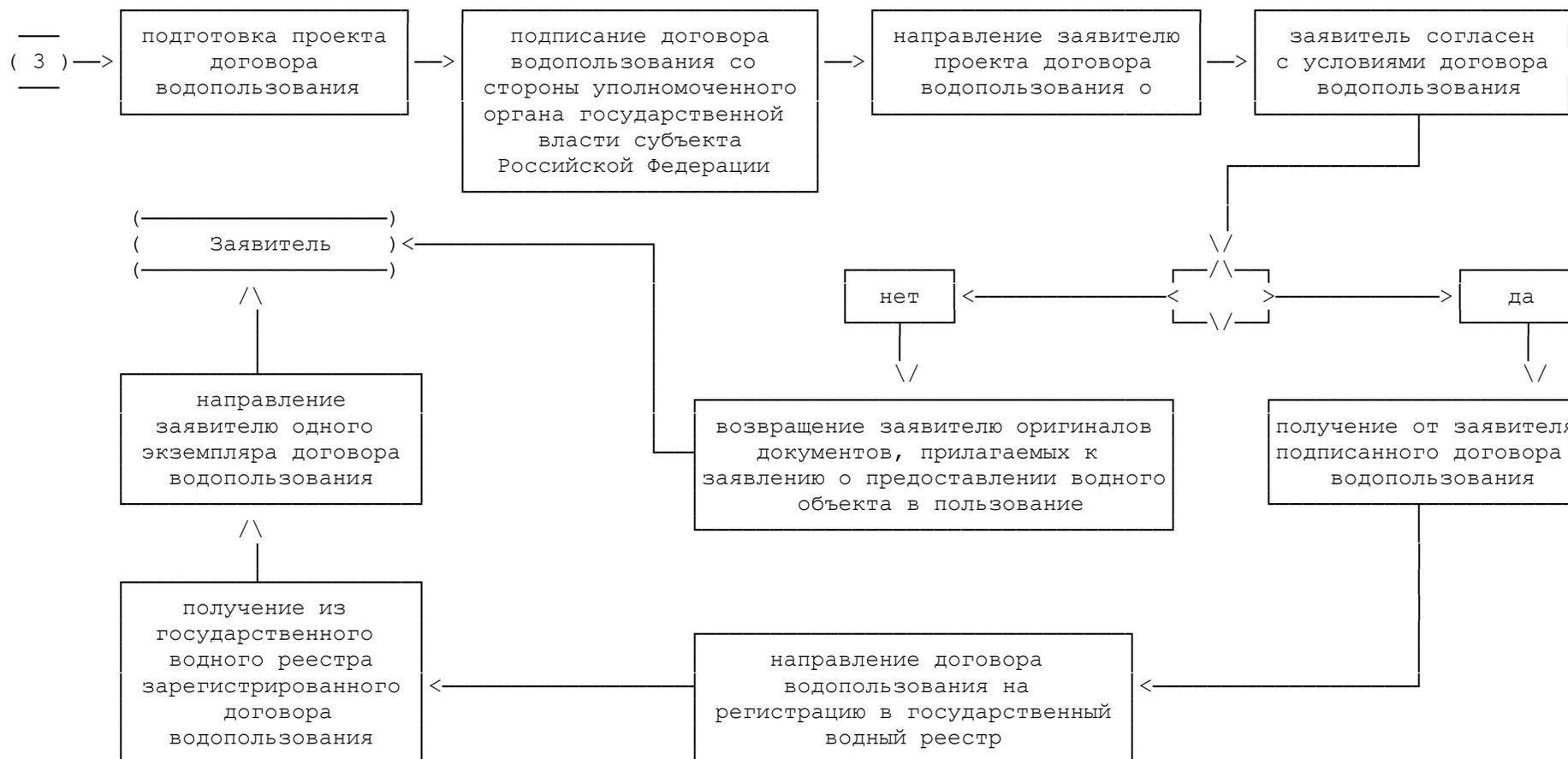


1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования





#### 1.4. Заключение договора водопользования





## 3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования

