



П Р И К А З

от «16» декабря 2020 г.

№ 519-ПР

г. Улан-Удэ

032021003

15

01

21

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты
Министерства природных ресурсов Республики Бурятия**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства природных ресурсов Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством приказываю **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 22.12.2015 № 373-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.01.2016 № 032016009), в редакции приказов Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 15.08.2016 № 284-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 23.08.2016 № 032016347), от 24.11.2016 № 392-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.12.2016 № 032016788), от 04.10.2018 № 359-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.11.2018 N 032018449) изменение, изложив Административный регламент Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 04.12.2015 № 359-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договоров водопользования» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.12.2015 № 032015693), в редакции приказов Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 30.01.2017 № 31-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.02.2017 № 032017055), от 10.04.2017

№ 120-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.05.2017 № 032017161), от 04.10.2018 № 359-ПР (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.11.2018 № 032018449), изменение, изложив Административный регламент Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договоров водопользования в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

– приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 15.08.2016 № 284-ПР «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов республики Бурятия от 22.12.2015 № 373-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 23.08.2016 № 032016347);

– приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 24.11.2016 № 392-ПР «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 22.12.2015 № 373-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.12.2016 № 032016788);

– приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 30.01.2017 № 31-ПР «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 04.12.2015 № 359-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договоров водопользования» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.02.2017 № 032017055).

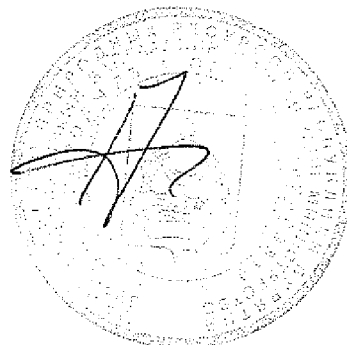
– приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 10.04.2017 № 120-ПР «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от 04.12.2015 № 359-ПР «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договоров водопользования» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.05.2017 № 032017161);

– приказ Министерства природных ресурсов Республики Бурятия РБ от

04.10.2018 № 359-ПР «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства природных ресурсов Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.11.2018 № 032018449);

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

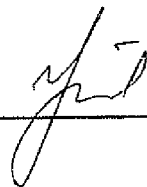
Министр



А.С. Хандархаев

A handwritten signature in black ink, likely belonging to E.A. Kondakova, is written over the text of the footer.

**Заместитель начальника отдела регулирования
водопользования и водного хозяйства**



С.Л. Утенкова

**Отдел правового регулирования
Минприроды РБ**



Л.В. Гармаева

**Административный регламент предоставления Министерством природных
ресурсов Республики Бурятия государственной услуги по утверждению
проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных
объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов Республики Бурятия государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий Министерства природных ресурсов Республики Бурятия (далее - Минприроды РБ) при предоставлении государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовых форм, являющиеся собственниками водозабора или эксплуатирующие, или имеющие намерение приступить к эксплуатации водозаборов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги, в том числе.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Минприроды РБ: в отношении поверхностных водных объектов - в отделе регулирования водопользования и водного хозяйства, в отношении подземных источников водоснабжения – в отделе регулирования недропользования и развития минерально-сырьевого комплекса (далее - отдел).

1.3.2. Информация предоставляется:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) письменно в случае письменного обращения заявителя;
- в) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минприроды РБ в сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте Минприроды РБ в сети «Интернет», в федеральном реестре, и на Едином портале.

1.3.4. Должностные лица Минприроды РБ предоставляют заявителю исчерпывающую информацию по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Минприроды РБ по следующим вопросам:

а) о Минприроды РБ, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Минприроды РБ, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РБ, отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Минприроды РБ, отдела.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Минприроды РБ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Минприроды РБ, отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Минприроды РБ, он может обратиться к начальнику отдела, заместителю министра, первому заместителю министра, министру природных ресурсов Республики Бурятия в соответствии с графиком приема граждан.

1. 3.8. Информация о Минприроды РБ, порядке предоставления государственной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Минприроды РБ;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минприроды РБ в сети «Интернет», в федеральном реестре, и на Едином портале.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Утверждение проектов, установление границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Проект ЗСО), осуществляет Министерство природных ресурсов Республики Бурятия в отношении поверхностных водных объектов - отдел регулирования водопользования и водного хозяйства, в отношении подземных источников водоснабжения – отдел регулирования недропользования и развития минерально-сырьевого комплекса.

2.2.2. В ходе предоставления государственной услуги Минприроды РБ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Республики Бурятия.

2.2.3 Органы власти, которые участвуют в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Бурятия (далее - Управление ФНС РФ по РБ);
- Территориальный отдел водных ресурсов по Республике Бурятия Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее - ТОВР по РБ) (для поверхностных источников водоснабжения, расположенных на озере Байкал);
- Отдел геологии и лицензирования по Республике Бурятия (Бурятнедра) Департамента по недропользованию по Дальневосточному округу (для подземных источников водоснабжения, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и объем добычи которых составляет более 500 кубических метров в сутки).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства природных ресурсов Республики Бурятия об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо отказ в утверждении проекта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства природных ресурсов Республики Бурятия в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1 Для утверждения проекта, установления границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, заявитель предоставляет заявление на имя руководителя Минприроды РБ. Форма заявления представлена в приложении к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе;
- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма организации (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя); юридический и фактический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, а также опись представляемых документов.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

- проект зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.1.4.1110-02, на бумажном носителе и в электронном виде;

- копия санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия о соответствии (несоответствии) проекта зон

санитарной охраны водных объектов государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

– копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено водозаборное сооружение, либо предварительное согласование с собственником о возможности выделения земельного участка в установленном законодательством порядке;

– координаты скважин в системе МСК-03;

– сведения о границах зоны санитарной охраны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Форма графического описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории, требования к точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации или Лист записи Единого государственного реестра юридических или индивидуальных предпринимателей и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия лицензии на пользование недрами и схемы расположения источника водоснабжения - для подземных источников водоснабжения или копия договора водопользования - для поверхностных источников водоснабжения;

- иные документы, содержащие, по мнению заявителя, сведения, являющиеся существенными для утверждения Проекта ЗСО.

2.7.2 В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, для рассмотрения вопроса об утверждении проекта, установления границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, Минприроды РБ в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управлении ФНС РФ по РБ - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- в ТОВР по РБ - копию договора водопользования для поверхностных источников водоснабжения, расположенных на озере Байкал;

- в Бурятнедра - копию лицензии на право пользования недрами и схемы расположения источника водоснабжения для подземных источников водоснабжения, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и объем добычи которых составляет более 500 кубических метров в сутки.

2.7.3 Копии документов, предусмотренных Административным регламентом, представляются заявителем с предъявлением оригинала. Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем непосредственно или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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 или муниципальных 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»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- а) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- б) нарушены требования, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, требованиям, установленным санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день при поступлении документов почтой, при личном обращении - не более 1 часа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать санитарным нормам и правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». В помещении Минприроды РБ должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные столом и необходимым количеством стульев. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.14.2. Помещение Минприроды РБ оборудовано информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В помещении должен быть обеспечен свободный доступ заявителей к местам общего пользования.

2.14.4. Минприроды РБ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.3. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем либо его уполномоченным представителем, продолжительность взаимодействия - 15 минут;
- возможность взаимодействия заявителя со специалистами Министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;
- возможность направления заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в письменной и электронной формах;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном реестре, Едином портале, представление указанной информации по телефону специалистами Министерства.

2.15.4. Максимальное количество контактов заявителя со специалистами Министерства составляет 2 раза (при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги).

2.15.5. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений настоящего Административного регламента и минимизация контактов заявителя со специалистами Министерства.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляется.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрацию заявления и материалов заявителя;
- проверку комплектности представленных документов;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о возможности утверждения Проекта ЗСО либо о мотивированном отказе в утверждении Проекта ЗСО;
- подготовку и подписание приказа об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.2. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложением материалов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Минприроды РБ.

3.2.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично.

3.2.3. При представлении заявления и материалов лично заявителем уполномоченное должностное лицо делает отметку о приеме заявления. Отметка о приеме заявления и материалов проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передается заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов уполномоченное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

3.2.5. При поступлении заявления и материалов по почте, регистрация поступивших документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления с прилагаемыми документами заявителя.

3.2.7. Регистрация материалов и заявления осуществляется соответствующим отделом Минприроды РБ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления почтовым отправлением, при личном обращении заявителя - не позднее 1 часа с момента подачи заявления.

Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы заявителя.

3.2.8. Зарегистрированные документы заявителя передаются начальнику отдела, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота текста резолюции на заявлении руководителя Минприроды РБ или лица, его замещающего.

Начальник уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня принимает

решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении, передает ответственному исполнителю полученные материалы.

3.3. Проверка комплектности представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному исполнителю заявления и документов с резолюцией начальника отдела. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет документы заявителя на:

- полномочия лица по осуществлению действий от имени заявителя;
- наличие полного комплекта документов и материалов, указанных в пункте 2.6.

настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения при проверке комплектности представленных документов является соответствие представленных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении представленных документов.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия в случае комплектности представленных документов является рассмотрение документов заявителя для принятия решения о возможности утверждения Проекта ЗСО либо о мотивированном отказе в утверждении Проекта ЗСО, либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявления и направляет его министру (либо лицу, его замещающему) на подписание. После подписания министром (либо лицом, его замещающим) данный отказ направляется заявителю.

3.3.5. Заявление, не подлежащее рассмотрению, и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю после проверки, в соответствии с п. 3.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней.

3.3.6. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления и материалов, заявитель имеет право вновь обратиться в Минприроды РБ за рассмотрением заявления и материалов.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения об утверждении Проекта ЗСО либо о мотивированном отказе в утверждении Проекта ЗСО

3.4.1. Основанием для начала административного действия является комплектность представленных документов.

В ходе рассмотрения полученных документов ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о возможности утверждения Проекта ЗСО в случае соответствия его требованиям действующего законодательства либо о мотивированном отказе в утверждении Проекта ЗСО и согласовывает принятое решение с отделом по юридическому обеспечению.

3.4.2. Критерием принятия решения об утверждении Проекта ЗСО либо о мотивированном отказе в утверждении Проекта ЗСО является соответствие требованиям действующего законодательства.

Ответственный исполнитель рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», ответственный исполнитель готовит проект приказа Минприроды РБ об утверждении Проекта ЗСО и направляет его на согласование с министром (лицом, его замещающим) в срок, не превышающий один день.

3.4.3. Основанием для отказа в утверждении проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, является несоответствие проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, требованиям, установленным санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10.

3.4.4. При выявлении указанных оснований для отказа в утверждении Проекта ЗСО ответственный исполнитель подготавливает извещение об отказе в утверждении Проекта ЗСО с указанием оснований для отказа и направляет его на подпись министру (либо лицу, его замещающему).

3.4.5. Письмо об отказе в утверждении Проекта ЗСО подписывается министром или должностным лицом, его замещающим, и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после его подписания с приложением полного комплекта представленных документов.

3.4.6. Сотрудник Минприроды РБ, ответственный за отправку корреспонденции, направляет заявителю извещение об отказе в утверждении Проекта ЗСО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.7. Результатом административного действия является утверждение Проекта ЗСО либо мотивированный отказ в утверждении Проекта ЗСО. Фиксация результата осуществляется посредством подготовки проекта приказа Минприроды РБ об утверждении Проекта ЗСО либо письма об отказе в утверждении Проекта ЗСО.

3.5. Подготовка и подписание приказа об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и подписания приказа об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения является положительное решение и проект приказа.

Критерием принятия решения является согласование проекта приказа с отделом по юридическому обеспечению.

Проект приказа об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения после согласования с отделом по юридическому обеспечению направляется на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.5.2. Приказ оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в Минприроды РБ, второй экземпляр передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа. Третий экземпляр в целях информирования Минприроды РБ направляет в администрацию муниципального образования, на территории которого расположен водозабор.

3.5.3. Результат административной процедуры по утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, а также установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения фиксируется в журнале учета предоставления государственной услуги. Журнал должен содержать следующие сведения:

- входящий номер и дату регистрации заявления;
- информацию о заявителе (фамилия, имя и отчество - для физического лица и индивидуального предпринимателя, и наименование организации - для юридического лица);
- тип источника водоснабжения (поверхностный, подземный);
- наименование муниципального района республики, в границах которого находятся зоны санитарной охраны источника водоснабжения;
- результат рассмотрения документов (дата и номер извещения об отказе в утверждении Проекта ЗСО либо дата и номер приказа об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения).

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня утверждения проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, вносит сведения в учетную базу данных, направляет в орган регистрации прав решение об утверждении границ ЗСО и документы, необходимые для внесения границ ЗСО в Единый государственный реестр недвижимости, в установленном законодательством порядке.

3.6. Мотивированный отказ в утверждении Проекта ЗСО

3.6.1. В случае, если принято решение об отказе в утверждении проекта зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-

бытового водоснабжения, ответственный исполнитель подготавливает извещение об отказе в утверждении Проекта ЗСО с указанием оснований для отказа и направляет его на подпись министру (либо лицу, его замещающему).

3.6.2. Письмо об отказе в утверждении Проекта ЗСО подписывается министром или должностным лицом, его замещающим, и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его подписания с приложением полного комплекта представленных документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.3. Результат административной процедуры по мотивированному отказу в утверждении ЗСО фиксируется в журнале учета предоставления государственной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном решении Министерства природных ресурсов Республики Бурятия об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.7.2. Должностное лицо после регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок проверяет поступившее обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном решении на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном решении.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданном решении.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном решении либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача исправленного решения или направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего 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 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 устанавливается министром природных ресурсов Республики Бурятия.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды РБ положений настоящего 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.

4.2.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды РБ. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности) Минприроды РБ.

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 исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минприроды РБ.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Минприроды РБ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Минприроды РБ жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды РБ, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Минприроды РБ, а также должностных лиц, государственных служащих Минприроды РБ в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Минприроды РБ может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) министра, или лицо его заменяющее - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;
- на решения и действия (бездействие) конкретных специалистов Минприроды РБ, предоставляющих государственную услугу, - министру или лицу его заменяющего.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, а также посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Досудебное обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РБ, а также его должностных лиц размещен на Едином портале и соответствующем разделе федерального реестра.

5.5. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг».

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды РБ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. В Минприроды РБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если жалоба подана в Минприроды РБ ошибочно.

5.6.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Минприроды РБ.

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

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

5.6.4. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минприроды РБ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - индивидуального предпринимателя, 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) Минприроды РБ, должностного лица Минприроды РБ либо государственного служащего Минприроды РБ;

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Минприроды РБ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды РБ, должностного лица Минприроды РБ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды РБ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - 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 и отчество (последнее - 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.

5.8.7. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, государственным служащим Минприроды РБ, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.11.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение
к Административному регламенту Министерства
природных ресурсов Республики Бурятия по
предоставлению государственной услуги по
утверждению проектов, установлению границ и
режима зон санитарной охраны водных объектов,
используемых для питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения

ФОРМА

заявления об утверждении проекта, установлении границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

В Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное и сокращённое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Данные юридического лица:

ИНН _____ ОГРН _____

действующего на основании:

Устава
 Положения
 иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

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

действующего 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 _____,
(реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

Контактные телефоны, факс _____

Данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя:

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи)

_____ (орган, выдавший документ)

Адрес проживания _____

_____ (место постоянного проживания)

Контактный телефон _____

ИНН _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

В лице _____,

действующего от имени физического лица (индивидуального предпринимателя)

на основании доверенности _____

_____ (реквизиты доверенности, номер в реестре, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Контактные телефоны, факс _____

Прошу утвердить проект зон санитарной охраны водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и установить границы и режим зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

_____ (наименование проекта)

Водозаборное сооружение водного объекта расположено

_____ (место расположения водозаборного сооружения, муниципальное образование (город, район, поселение), эксплуатирующая организация)

Тип водного объекта:	поверхностный;	подземный.
----------------------	----------------	------------

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложения:

1.

2.

3.

(документы и материалы, предусмотренные пунктом 9.2 Административного регламента Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов, установлению границ и режима зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Республики Бурятия от _____ N _____)

_____ (должность)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

_____ (дата подачи заявления)

**Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов Республики
Бурятия государственной услуги по предоставлению водных объектов в
пользование на основании договора водопользования, в том числе
заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и
обязанностей по договорам водопользования**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и заключении договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования Министерством природных ресурсов Республики Бурятия (далее – Минприроды РБ), в отношении водоемов, которые находятся в собственности Республики Бурятия (далее - государственная услуга) 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. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- 1) о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Минприроды РБ и его структурных

подразделений на официальном сайте Минприроды РБ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Портал), на информационных стендах в здании Минприроды РБ и его структурных подразделений;

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги и исчерпывающем перечне документов, необходимых для ее получения на официальном сайте Минприроды РБ, Портале, на информационных стендах в здании Минприроды РБ и его структурных подразделений;

3) о принятии решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона, конкурса на официальном сайте Минприроды РБ;

4) о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а в случае проведения аукциона в электронной форме одновременного размещения указанной информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения торгов в электронной форме (далее - электронная площадка);

5) о результатах аукциона, в том числе проведенного в электронной форме, конкурса, на официальном сайте торгов;

6) о результатах аукциона, проведенного в электронной форме, на электронной площадке.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

- 1) консультирование при личном обращении заявителя;
- 2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Минприроды РБ, Портал;
- 3) консультирование по телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды РБ.

Структурным подразделением Минприроды РБ, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел регулирования водопользования и водного хозяйства.

Органы власти, которые участвуют в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Бурятия (далее - Управление ФНС РФ по РБ);
- Территориальный отдел водных ресурсов по Республике Бурятия Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее - ТОВР по РБ);
- Территориальный орган Роспотребнадзора по Республике Бурятия (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов);
- Ангаро-Байкальское территориальное управление федерального агентства по рыболовству (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);
- Федеральное агентство морского и речного транспорта (в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации).

2.2.2. Минприроды РБ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Сроки 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 Минприроды РБ в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом 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), после рассмотрения необходимых документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели Минприроды РБ в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте Минприроды РБ в сети «Интернет» или публикует в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

2.4.3. Документы от иных претендентов на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети «Интернет» или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

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

2.4.5. В случае подачи 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 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, Минприроды РБ начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

2.4.6. Минприроды РБ 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 (далее - официальный сайт) не позднее 60 дней до начала проведения аукциона. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

2.4.7. Аукцион должен быть проведен Минприроды РБ в течение 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

2.4.8. После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Минприроды РБ передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

2.4.9. Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Минприроды РБ 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 Минприроды РБ, с учетом внесенного задатка.

2.4.10. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 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.

2.4.11. Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет».

2.4.12. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Минприроды РБ 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 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минприроды РБ, в Федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и

**обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минприроды РБ:

Заявление (примерная форма указана в приложении № 1 к Административному регламенту) 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, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

заявление (примерная форма в приложении № 2 к Административному регламенту) 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.

2.6.2. Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

3) 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;

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

5) 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:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия), для передачи абонентам;

2) 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;

3) 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.

2.6.4. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.5. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечасмой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.6.6. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

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

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

3) 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;

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

2.6.9. Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.10. 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:

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним;

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

2.6.11. Для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявителю необходимо обратиться в Минприроды РБ с заявлением (примерная форма в приложении № 3 к настоящему Регламенту) и прилагаемыми к нему документами.

2.6.12. Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов от правопреемника:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

в) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта;

г) 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);

д) 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);

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

2.6.13. Для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю необходимо обратиться в Минприроды РБ с заявлением (примерная форма в приложении № 4 к настоящему Регламенту) и прилагаемыми к нему обосновывающими материалами.

2.6.14. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.12. настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.6.15. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем или представителем, уполномоченным в установленном законом порядке, лично или направляются по почте, электронной почте в электронной форме, либо с использованием информационной системы.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о согласовании условий водопользования;

3) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

4) копия договора водопользования.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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 или муниципальных 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»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов не в полном объеме.

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

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

- отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) отказ территориального органа Роспотребнадзора по Республике Бурятия - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

б) отказ Ангаро-Байкальского территориального управления федерального агентства по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

в) отказ Федерального агентства морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

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

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

2.9.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, заявителю направляется (передается) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложения 5 к настоящему Регламенту).

Предоставленные заявителем документы в течение 30 рабочих дней с момента их поступления возвращаются заявителю лично, либо по почте (электронной почте), или с использованием информационной системы.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.11.1 Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день. Регистрация заявлений осуществляется должностным лицом Минприроды РБ, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны удовлетворять санитарным нормам и правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». В помещении Минприроды РБ должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные столом и необходимым количеством стульев.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.14.2. Помещение Минприроды РБ оборудовано информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14.3. В помещении должен быть обеспечен свободный доступ заявителей к местам общего пользования.

2.14.4. Минприроды РБ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные

средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.3. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем либо его уполномоченным представителем, продолжительность взаимодействия - 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя со специалистами Минприроды РБ в случае получения заявителем консультации на приеме;

- возможность направления заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в письменной и электронной формах;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Минприроды РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном реестре, Едином портале, представление указанной информации по телефону специалистами Минприроды РБ.

2.15.4. Максимальное количество контактов заявителя со специалистами Министерства составляет 2 раза (при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги).

2.15.5. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений настоящего Административного регламента и минимизация контактов заявителя со специалистами Минприроды РБ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляется.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Настоящий Регламент предусматривает предоставление следующих государственных услуг:

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

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

3.2.1. Запрос документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляется Минприроды РБ в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

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

3.2.3. Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности действий при заключении договора водопользования

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение принятых документов;
- 3) подписание договора водопользования.

3.4. Прием и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы) в Минприроды РБ.

3.4.2. Содержание действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования:

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, путем:

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

3) Прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме 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.

4) Подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5) Копирование указанной расписки.

6) Передача заявителю оригинала расписки в 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.

7) Передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Минприроды РБ.

3.4.3. 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 Минприроды РБ заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.4.4. Критерием принятия решения данной административной процедуры является комплектность представленных документов.

3.4.5. 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.

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 1 часа после окончания проверки полноты документов.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Минприроды РБ либо подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении документов либо подписанный отказ в рассмотрении документов.

3.5. Рассмотрение принятых документов.

3.5.1. Основанием для начала действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.5.2. Содержание действия:

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

2) проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

3) определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

3.5.3. 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 Минприроды РБ 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 ее в заявленной цели могут быть представлены в Минприроды РБ 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 Минприроды РБ 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.

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

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Бурятия, установленными постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.05.2008 № 242.

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.

3.5.5. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти:

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 1.1.1. настоящего Регламента;

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

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

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

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти 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.

3.5.6. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти 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.

3.5.7. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.5.8. Критерием принятия решения административной процедуры по рассмотрению принятых документов является возможность использования водного объекта для заявленных целей.

3.5.9. Результатом рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования является решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

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

осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели;

подписание указанного отказа у министра (заместителя министра) Минприроды РБ;

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

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 шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

3.5.11. Способом фиксации результата процедуры рассмотрения документов являются 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 либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта (приложение 8 к настоящему Регламенту).

3.5.12. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три календарных дня.

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

3.6. Подписание договора водопользования

3.6.1. Основанием для начала действия по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

3.6.2. Содержание действия:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

подписание у министра (заместителя министра) двух экземпляров договора водопользования.

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

3.6.4. Общий срок административного действия по подготовке договора водопользования составляет пять календарных дней.

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

3.6.5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписание договора водопользования сторонами либо отказ в его подписании.

3.6.6. Подписанный министром (заместителем министра) договор водопользования в двух экземплярах направляется на подписание заявителю непосредственно или по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

3.6.7. В течение тридцати 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 Минприроды РБ.

3.6.8. 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.

3.6.9. Если в срок, установленный пунктом 3.6.7. настоящего Регламента, заявитель не представляет в Минприроды РБ подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

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

3.6.11. Подписанный договор водопользования в двух экземплярах направляется на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю.

3.6.12. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

3.6.13. Результатом административной процедуры является внесение сведений о договоре водопользования в государственный водный реестр. Фиксация результата осуществляется путем внесения штампа о регистрации в договор водопользования в двух экземплярах.

3.6.14. Водопользователю направляется экземпляр договора водопользования в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

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

3.7. Описание последовательности действий при осуществлении организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

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

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

3.8. Принятие решения о проведении аукциона

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: поступление в Минприроды РБ, являющееся 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;

поступление в Минприроды РБ 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.

3.8.2. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

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

2) получение документов от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта.

3.8.3. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Минприроды РБ.

3.8.4. Критерием принятия решения служит поступление заявлений и документов от претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

3.8.5. В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте Минприроды РБ 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.

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

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, который фиксируется в приказе о проведении аукциона.

3.9. Организация и проведение аукциона

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении аукциона.

3.9.2. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

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

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

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее -

документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.9.3. В решении Минприроды РБ 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».

3.9.4. Минприроды РБ 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 действующим законодательством.

3.9.5. 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 начала проведения аукциона и время завершения 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. К документации должен быть приложен договор водопользования.

3.9.8. 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.

3.9.9. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее тридцати 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 двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

3.9.10. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, обеспечивает опубликование извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение документации на сайте организатора аукциона в сети «Интернет». Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

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

3.9.12. Для признания заявителя участником аукциона Минприроды РФ устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

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

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 составляет 100 процентов начальной цены предмета аукциона.

Минприроды РБ не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.9.13. 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.

3.9.14. К заявке заявитель прилагает:

документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;

документ с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), 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.

Минприроды РБ не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

3.9.15. 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.

3.9.16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 3.9.15. настоящего Регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

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

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

3.9.18. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, Минприроды РБ 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.

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».

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

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 дней публикуется организатором аукциона в официальном печатном издании и в течение 2 дней размещается на официальном сайте.

3.9.20. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в Минприроды РБ запрос о разъяснении положений документации. Минприроды РБ направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса.

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

3.9.21. При проведении аукциона не допускается:
создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;

осуществление Минприроды РБ 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.

3.9.22. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.12. настоящего Регламента, осуществляется комиссией.

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

- 1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.12. настоящего Регламента.

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

3.9.24. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.23. настоящего Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.9.25. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. Срок рассмотрения заявок не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок.

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 Минприроды РБ на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

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

3.9.27. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- а) все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;
- б) дату подачи заявок;
- в) сведения о внесенных задатках;
- г) все отозванные заявки;
- д) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- е) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

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

После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение в Минприроды РБ.

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

3.9.29. 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).

Решение о проведении аукциона принимается Минприроды РБ на основании протокола рассмотрения заявок.

3.9.30. В процессе проведения аукциона Минприроды РБ обязано осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

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

Участники аукциона при проведении аукциона вправе предлагать более высокую цену предмета аукциона, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона на момент завершения аукциона.

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является соблюдение Правил проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.9.31. Результатом административной процедуры является протокол аукциона. 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).

3.9.32. Способом фиксации результата является подписанный протокол аукциона. Организатор аукциона и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона.

3.9.33. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Минприроды РБ, а другой - в течение трех дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

3.9.34. Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется Минприроды РБ в официальном печатном издании и в течение двух дней размещается на официальном сайте.

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

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

3.9.37. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

б) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.9.38. Минприроды РБ обязано вернуть внесенный задаток в течение пяти рабочих дней:

с даты отказа Минприроды РБ от проведения аукциона - заявителем, 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.

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

3.9.40. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 3.9.37. настоящего Регламента, комиссия направляет в Минприроды РБ документы, подтверждающие внесение задатка.

3.9.41. В случае если победитель аукциона в течение 3 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, организатор аукциона заключает договор водопользования с участником, предложившим предпоследнюю цену предмета аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной им. В случае согласия этого участника аукциона заключить договор водопользования этот участник признается победителем аукциона.

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход бюджета Республики Бурятия.

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

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

1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора

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

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

3.10.2. Содержание действия:

- подготовка договора водопользования в двух экземплярах;
- подписание договора водопользования;
- государственная регистрация договора водопользования.

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

3.10.4. Договор водопользования подписывают:

со стороны Минприроды РБ - министр (заместитель министра);
со стороны водопользователя - победитель аукциона (его уполномоченный представитель) при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора.

3.10.5. Минприроды РБ в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

3.10.6. Критерий принятия решения – представление или непредставление победителем аукциона в Минприроды РБ в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, подписанного им договора водопользования, а также документа, подтверждающего оплату победителем аукциона предмета аукциона.

3.10.7. Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 3.10.10. настоящего Регламента.

3.10.8. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее двадцати дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Минприроды РБ на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.10.9. Результатом административного действия является договор водопользования, который признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.10.10. 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.

3.10.11. 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 передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

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

3.10.12. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине незаявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона, организаторы аукциона формируют пакет документов, состоящий из оригиналов предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении.

3.10.13. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Минприроды РБ, 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 № 8 к настоящему Регламенту.

3.10.14. Результат административного действия фиксируется в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

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

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

- 1) прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 2) рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

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

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

3.12.1. Основанием для начала административного действия является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Минприроды РБ. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.12.2. 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.

3.12.3. Критерий принятия решения – комплектность или некомплектность представленных документов.

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

3.12.5. Результатом административного действия в случае предоставления неполного комплекта документов является письменный отказ, с указанием фактически представленных документов, в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, который подготавливает, подписывает и передает заявителю должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

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

3.12.6. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

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;

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 № 9 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.

3.12.7. Результатом административного действия является прием документов, который фиксируется распиской в получении 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.

3.12.8. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору 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 о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Минприроды РБ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12.9. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.13. Рассмотрение принятых документов

3.13.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды РБ полного комплекта документов, подтвержденных распиской о принятии документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

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

3.13.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие права пользования водным объектом и цель водопользования.

3.13.4. Результатом административного действия является принятие решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо решения о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.13.5. 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.

Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу фиксируется в форме учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

3.13.6. 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:

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

2) подписывает указанный отказ у министра (заместителя министра);

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

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

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.13.7. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Минприроды РБ.

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

3.14. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

3.14.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.14.2. 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 министра (лица его замещающего) договора на передачу прав и обязанностей;

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

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

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

3.14.3. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

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

3.14.5. Критерием принятия решения является представление в Минприроды РБ подписанных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.14.6. Если в срок, установленный пунктом 3.14.4. настоящего Регламента, заявитель не представляет в Минприроды РБ подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.14.7. Общий срок административных действий по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Минприроды РБ и направлению на подпись заявителю составляет два календарных дня.

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

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

обязанностей по договору водопользования в Минприроды РБ, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

3.14.10. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.14.11. Результатом административного действия является заключенный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированный в государственном водном реестре.

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

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

3.15.1. 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;

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

3.16. Прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении

условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в Минприроды РБ.

3.16.2. 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.

3.16.3. Критерием принятия решения является комплектность представленных документов.

3.16.4. В случае если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Минприроды РБ:

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.

3.16.5. Результат административного действия при наличии неполного комплекта документов – отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, который фиксируется в письменном виде исполнителем и предоставляется заявителю.

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

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 Минприроды РБ заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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;

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 № 11 к настоящему Регламенту;

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

3.16.7. Результат административного действия при наличии полного комплекта документов – прием и регистрация представленных документов, который фиксируется исполнителем в расписке в получении 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.

3.16.8. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.16.9. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.17. Рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.17.1. Основанием для начала является поступление в Минприроды РБ полного комплекта документов, зарегистрированного в установленном порядке.

3.17.2. 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.

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

3.17.4. Критерием принятия решения по административному действию является возможность изменения условий договора водопользования или расторжения договора водопользования.

3.17.5. В случае, если принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Минприроды РБ:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;
- 2) подписывает указанный мотивированный отказ у министра (заместителя министра);
- 3) направляет заявителю указанный мотивированный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленных документов, заявления и самих представленных документов.

3.17.6. При невозможности изменения условий договора водопользования результатом административного действия является мотивированный отказ, который фиксируется в письменном виде, подписывается у министра (заместителя министра) и передается заявителю.

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 двадцати пяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

3.17.8. Если принято решение о возможности изменения условий договора водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования принимается решение о заключении соответствующего соглашения, которое фиксируется в Форме учета (приложение № 12).

3.18. Заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

3.18.1. Основанием для начала действия по заключению дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о заключении соответствующего соглашения.

3.18.2. Содержание действия:

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

2) подписание у министра (заместителя министра) двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или двух экземпляров соглашения сторон о расторжении договора водопользования

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

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

5) направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

3.18.3. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.18.4. Общий срок административного действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет два календарных дня.

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

3.18.6. Подписанное министром (заместителем министра) дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах направляется заявителю в течение тридцати дней с момента

регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Минприроды РБ.

3.18.7. В течение тридцати 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 Минприроды РБ.

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

3.18.9. Критерием принятия решения по данному административному действию является подписание соответствующего соглашения сторонами.

3.18.10. 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 Минприроды РБ извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

3.18.11. Если в срок, установленный пунктом 3.18.7. настоящего Регламента, заявитель не представляет в Минприроды РБ подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение 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.

3.18.12. Внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

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

3.18.14. Результат административного действия - дополнительное соглашение сторон об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, который фиксируется в форме учета (приложение № 12 к настоящему Регламенту).

3.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах оформляется дополнительным соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.18. настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Полномочия по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента осуществляются министром (лицом, его замещающим). Контроль осуществляется путем создания комиссии и проведения плановых и внеплановых проверок. План проведения плановых проверок и осуществления контроля за его исполнением утверждается приказом министра (лица, его замещающего) до тридцатого января текущего года.

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. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги отделом регулирования водопользования и водного хозяйства создается комиссия для проведения плановых проверок ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные его вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки включают в себя проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.4. Периодичность плановых проверок - один раз в три года.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановой - проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды РБ.

4.2.7. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министра (лица, его замещающего).

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента либо нарушений прав заявителей министром (лицом, его замещающим) осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является плановая и внеплановая проверка.

4.4.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются приказами и распоряжениями Минприроды РБ.

4.4.5. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением государственной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами и распоряжениями Минприроды РБ.

4.4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать пять рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.8. Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения, и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, с другой.

4.4.9. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.10. Внеплановая проверка проводится при обращении Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.4.11. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Размещение информации на Портале

5.1.1. Информация, изложенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

5.2. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.2.2. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды РБ и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.3. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Минприроды РБ, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

а) на решения и действия (бездействие) Минприроды РБ, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

б) на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, Минприроды РБ, предоставляющих государственную услугу, - руководителю Минприроды РБ или лицу, исполняющему его обязанности.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды РБ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В Минприроды РБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если жалоба подана в Минприроды РБ ошибочно.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Минприроды РБ.

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

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

5.5.4. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минприроды РБ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - индивидуального предпринимателя, 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) Минприроды РБ, должностного лица Минприроды РБ либо государственного служащего Минприроды РБ;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Минприроды РБ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды РБ, должностного лица Минприроды РБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Минприроды РБ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минприроды РБ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Минприроды РБ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением Минприроды РБ, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.9.2. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем размещения указанной информации на официальном сайте Минприроды РБ, Портале, на информационных стендах в здании Минприроды РБ и его структурных подразделений;

2) путем консультирования заявителей при их личном обращении, при их обращении в письменном виде, при их обращении по телефонам.

На основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 "___" _____ г., N 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, с размещением
 _____ (совместное, обособленное)

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, км²;
 расчетное количество производимой электроэнергии,
 тыс. кВт.час/в год)

Срок водопользования с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;
- в) 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;
- г) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- д) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

– При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов дополнительно прилагаются материалы, содержащие:

- а) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- б) 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;
- в) 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);
- г) место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

- При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, дополнительно прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели:

а) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей, кроме документов и материалов, 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.

- При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии, кроме документов и материалов, дополнительно прилагаются материалы, содержащие:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

в) 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;

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

д) место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

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.)

И записи в форме учета входящих документов

Приложение № 2

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

Министру
природных ресурсов
Республики Бурятия

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 _____,
действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(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 _____ N _____ 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., N в реестре _____
по иным основаниям _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО
ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Министру
природных ресурсов
Республики Бурятия

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 _____ N _____ 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., N 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:

	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 _____ N _____ 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., N в реестре _____
 по иным основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:
 _____ "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (место заключения договора) _____ (указывается номер
 договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложение:

от Правопреемника:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- в) 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);
- г) 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);
- д) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности;
- е) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта.

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.)

N записи в таблице учета входящих документов

Приложение № 4

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

Министру
природных ресурсов
Республики Бурятия

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 _____,
 действующего на основании:

устава положения

иное (указать вид документа) _____,
 зарегистрированного _____.

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя, _____
 (наименование и реквизиты документа)

Выдан "___" _____ г. _____ от "___" _____ 20__ г.
 (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

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

Дата рождения _____ Паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "___" _____ г. _____
 (когда и кем выдан)

Адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)

Контактный телефон лица: _____, 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., N в реестре _____

По иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)
 Договор водопользования: _____ " " _____ 20 г.
 (место заключения договора)

№ _____
 Прошу (изменить условия договора водопользования, расторгнуть договор водопользования) в силу следующих причин:

1. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
2. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
3. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
4. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
5. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
6. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)
7. _____
 (указывается изменение и причина изменения договора, расторжения договора)

Приложение:

1. Обосновывающие материалы:

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____
- 1.5. _____
- 1.6. _____

_____/ _____/
 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
 № записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. N _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

Министерством природных ресурсов Республики Бурятия было рассмотрено представленное вами заявление от "___" _____ 20__ г. вх. N _____ о предоставлении водного объекта

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в
пользование акватории)

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в
км²)

в пользование для _____
(указываются заявленные цели использования водного объекта)

и принято решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование в связи с тем, что:

документы представлены с нарушением требований, установленных Административным регламентом Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, утвержденного приказом Минприроды РБ от 04.12.2015 № 359-ПР

отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) по вопросам, отнесенным к их компетенции

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

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

Основанием для отказа является: _____

(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

Приложение:

1. Копия перечня представленных документов и материалов.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (министр (заместитель министра) (подпись)

М.п.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

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)

Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

N	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	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	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	
4	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 (или) копия в электронном виде	
5	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 в электронном виде	
6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

	записка к этим материалам		
7	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
8	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 в электронном виде	
9	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) копия в электронном виде	
10	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 в электронном виде	

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

<*> 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".

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. N ____
 (дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов
 Республики Бурятия

N	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	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	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	
4	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 (или) копия в электронном виде	
5	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 в электронном виде	
6	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 в электронном виде	
7	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

	водного объекта, намечаемой к использованию		
8	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном виде	
9	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
10	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

<*> 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".

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. N ____
 (дата и входящий номер заявления)

 Министерство природных ресурсов
 Республики Бурятия

N	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 осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
6	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
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 в электронном виде	
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
9	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

<p>эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта (в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов)</p>		
--	--	--

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

 <*> 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".

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)

Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

N	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	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	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	
4	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 (или) копия в электронном виде	
5	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 в электронном виде	
6	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 в электронном виде	
7	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
8	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

	сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений		
9	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 в электронном виде	
10	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
11	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
12	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

<*> 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".

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. N _____
(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

N	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 лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
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 и (или) копия в электронном виде	
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

<*> 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".

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. N ____
(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

N	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	
6	Сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
7	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	
9	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

Опись заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

<*> 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".

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. N _____
(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов
Республики Бурятия

N	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	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	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	
4	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 (или) копия в электронном виде	
5	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 в электронном виде	
6	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 в электронном виде	
7	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 в электронном виде	
8	Расчет размера платы за использование	1 экз. на бумажном	

	водного объекта для указанной цели	носителя и (или) копия в электронном виде	
9	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия в электронном виде	

Перечень заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

<*> 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".

Приложение № 7

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____
Исх. N ____ 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
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 № 8

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

Образец

**ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ
ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Общая часть

№	Входящий номер	Дата приема	Общее количество 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”

17	18	19
№	Прием и регистрация	Рассмотрение Подготовка договора Подписание договора

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. **Графы 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. **Графы 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.

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

Исх. № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от _____

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

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования
другому лицу (от “ _____ ” _____ 20__ г. _____) и прилагаемые к нему документы
(дата соответствующего заявления)

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.

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договора водопользования

Образец

ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Общая часть:

№	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	Право-преемник	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.

к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов Республики
Бурятия по предоставлению государственной
услуги по предоставлению водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Республики Бурятия, в пользование на
основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

Исх. N ____ от " __ " _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я _____ получил " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (дата)

документов)

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. N _____) и прилагаемые к нему документы:

(дата и входящий номер соответствующего
заявления)

Обосновывающие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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

(подпись)

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Бурятия, в пользование на основании договора водопользования

ОБРАЗЕЦ

**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 "N" - 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, индивидуальный предприниматель.
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 "N" - дублируется номер из графы 1.
10. Графа 10 "проверка на комплектность" - 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 "подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон 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.