



КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМПРИРОДЫ)

**ПРИКАЗ**

14.09.2023

1308-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования.

2. Признать утратившими силу:

1) приказы комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области:

от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования";

от 04 февраля 2016 г. № 84 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования";

от 06 февраля 2017 г. № 92 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области

от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования";

2) приказы комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области:

от 05 июля 2017 г. № 1108 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования";

от 15 декабря 2017 г. № 2630 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования";

от 19 февраля 2019 г. № 647 "О внесении изменений в приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 29 октября 2015 г. № 1013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования".

3. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 20 ноября 2017 г. № 2309 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области, приказы комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области, приказы комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области", пункт 1.7 исключить.

4. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 27 ноября 2017 г. № 2400 "О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

5. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 18 июля 2018 г. № 1381 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов

и экологии Волгоградской области и комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

6. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 13 декабря 2018 г. № 3629 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

7. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 26 ноября 2019 г. № 2932 "О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

8. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 04 марта 2020 г. № 471-ОД "О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

9. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 03 августа 2021 № 845-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

10. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 21 октября 2021 г. № 1270-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и приказ комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.4 исключить.

11. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 30 декабря 2021 г. № 1704-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.2 исключить.

12. В приказе комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области от 21 декабря 2022 г. № 1838-ОД "О внесении изменений в некоторые приказы министерства природных ресурсов и экологии Волгоградской области и комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области" пункт 1.4 исключить.

13. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно осуществляющий полномочия  
председателя комитета природных ресурсов,  
лесного хозяйства и экологии  
Волгоградской области



С.Н. Водолагин

Утвержден  
приказом комитета  
природных ресурсов,  
лесного хозяйства и экологии  
Волгоградской области  
от 14.09.2023 № 1308-ОД

Административный регламент  
комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии  
Волгоградской области по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Волгоградской области, в пользование на основании  
договоров водопользования

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования (далее именуются соответственно – административный регламент, Комитет, государственная услуга, водный объект, договор водопользования) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, его должностными лицами, взаимодействия Комитета с заявителями и иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование в случаях, указанных в части 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации (далее именуются – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

1.3.2. Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

должностными лицами непосредственно в помещении Комитета, при личном консультировании, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее именуется - официальный сайт Комитета);

с использованием средств массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению);

путем издания печатных информационных материалов (в том числе брошюр, буклетов, листовок);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах размещается на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется – официальный сайт МФЦ).

1.3.3. Комитет осуществляет прием Заявителей по адресу: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, каб. 106, согласно режиму работы: с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин., перерыв - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, – отдел водного хозяйства (далее именуется – Отдел).

1.3.5. Справочные телефоны:

телефон приемной Комитета: (8442) 35-31-01;

факс: (8442) 35-31-23;

телефоны начальника Отдела и специалистов: (8442) 35-34-25, 35-31-14;

номер телефона-автоинформатора: нет;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru);

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, Комитет получает информацию в:

Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области:

местонахождение: 400131, г. Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10б, строение 2;

телефоны: (8-8442) 24-36-41, 38-46-66;

официальный сайт: [www.34.rospotrebнадзор.ru](http://www.34.rospotrebнадзор.ru);

график работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.00 час., перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области:

местонахождение: 400066, г. Волгоград, ул. Краснознаменная, д. 12;

телефоны: (8-8442) 33-09-45, 33-48-28;

официальный сайт: [www.34reg.roszdravnadzor.ru](http://www.34reg.roszdravnadzor.ru);

график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 час., пятница - с 8.00 до 16.00 час.;

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

местонахождение: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, 4;

телефоны: (8-8442) 94-82-91, 93-13-21;

официальный сайт: <http://www.to34.rosreestr.ru>;

график работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 час., перерыв - с 12.30 до 13.20 час.;

Министерстве экономического развития Российской Федерации:

местонахождение: 123112, Москва, Пресненская наб, д. 10, стр. 2;

телефоны: (8-495) 870-29-21, 870-70-06

официальный сайт: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru);

график работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 час., пятница - с 9.00 до 16.45 час.

Федеральном агентстве по рыболовству:

местонахождение: 107996, г. Москва, Рождественский бульвар, д. 12;

телефон: (8495) 628-77-00;

E-mail: [harbour@fishcom.ru](mailto:harbour@fishcom.ru);

график работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 час., пятница - с 9.00 до 16.45 час.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются на официальном сайте Комитета, Едином портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщаются Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. На информационных стендах в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ;  
выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;  
краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;  
график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета и адрес официального сайта Комитета;  
необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещены в помещении Комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

#### 1.3.10. Процедура получения информации Заявителями.

При личном обращении должностное лицо Комитета информирует Заявителей об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

С момента приема документов для предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения Комитета, телефонной и почтовой связи или в форме электронных документов.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимо обращение в:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области;

Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Министерство экономического развития Российской Федерации  
Федеральное агентство по рыболовству.

Комитет 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 настоящей государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления



государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

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

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 Комитета, 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 председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является государственная регистрация в государственном водном реестре договора водопользования или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование в целях и в случаях, когда в соответствии с частью 2 статьи 16 Водного кодекса Российской Федерации для заключения договора водопользования проведения аукциона не требуется, – 15 рабочих дней.

При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование в целях и в случаях, когда для заключения договора

водопользования требуется проведение аукциона – не позднее 54 рабочих дней.

При подаче заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу не позднее 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; "Парламентская газета", № 90 - 91, 08.06.2006, "Российская газета", № 121, 08.06.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011) (далее именуется – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 "О Порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744, "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903, "Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 13 "Об утверждении Правил ведения реестра недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2020);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 2378 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.12.2022, "Собрание законодательства РФ", 26.12.2022, № 52, ст. 9639);

постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 № 274 "О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 22.02.2023, "Собрание законодательства РФ", 27.02.2023, № 9, ст. 1491)

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 41, 08.10.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2022);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 03.03.2017 № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2017, "Волгоградская правда", № 42, 14.03.2017);

приказом комитета природных ресурсов и экологии Волгоградской области от 05.10.2015 № 912 "Об утверждении ставок платы, Порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 159, 10.10.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для заключения договора водопользования Заявитель обращается в Комитет с:

заявлением о предоставлении водного объекта в пользование;

заявлением о предоставлении акватории водного объекта в пользование – в случае приобретения права на заключении договора водопользования на аукционе.

2.6.1.1. В заявлении на предоставлении водного объекта в пользование указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее именуется – ЕГРН);

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (тыс. куб м, кв. км или кВт·ч).

2.6.1.2. В заявлении на предоставлении акватории водного объекта в пользование указываются сведения, указанные в подпунктах "а"- "г" подпункта 2.6.1.1 административного регламента, при этом параметры водопользования указываются в кв.км.

2.6.2. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлениям о предоставлении государственной услуги.

2.6.2.1. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

3) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

4) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования,

пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

5) документы в зависимости от цели использования водного объекта:

5.1) в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов:

о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

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

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).

5.2) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, кроме документов, указанных в пп. 5.1 пп. 2.6.2.1 административного регламента, – решение организации, которая владеет на праве собственности или на 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. Указанный документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единой информационной системы;

5.3) в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), 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);

г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии.

5.4) в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в ЕГРН.

5.5) для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование также необходимы:

а) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении – в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для организованного отдыха детей;

б) сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении – в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

в) сведения, содержащиеся в ЕГРН, о земельном участке – в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

г) сведения, содержащиеся в ЕГРН, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

д) сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров – в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами;

е) сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

2.6.2.2. К заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование прилагаются:

документы, предусмотренные подпунктами 1-4 подпункта 2.6.2.1 административного регламента;

документ, предусмотренный подпунктом 5.2 подпункта 2.6.2.1 административного регламента в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов.

2.6.2.3. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявитель обращается в Комитет с заявлением о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

При наличии технической возможности заявитель направляет документы в электронной форме посредством электронного сервиса.

2.6.3. Заявления, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2.3 административного регламента и прилагаемые к ним документы представляются заявителем в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также ведомственных информационных систем (далее именуется – единая информационная система), в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления может быть направлена с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае если отсутствует техническая возможность для подачи заявления с использованием единой информационной системы, заявление может быть представлено в Комитет заявителем непосредственно либо



через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 подпункта 2.6.2.1 административного регламента, представляются на бумажном носителе только в случае подачи заявления в комитет непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте. Остальные из указанных в подпункте 2.6.2.1 административного регламента документов представляются в форме электронного документа либо на бумажном носителе в соответствии с избранным способом подачи заявления.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктом 5.5 подпункта 2.6.2.1 административного регламента, комитет запрашивает в органах, указанных в пункте 2.2 административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью;

представление заявления и документов с нарушением требований подпункта 2.6.2.3 административного регламента, не в полном объеме либо в нечитаемом виде – при обращении с заявлением о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявления, заполненного с нарушением требований подпункта 2.6.1.1. административного регламента;

представление документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 административного регламента не в полном объеме либо в нечитаемом виде.

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

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

а) заявителем не представлены доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в подпункте 5.5 подпункта 2.6.2.1 административного регламента;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 22 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 (далее именуется – Правила), в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

д) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

ж) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

з) информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети "Интернет" в соответствии с требованиями Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", - в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

и) информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети "Интернет" в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, - в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями;

к) несоответствие представленных сведений положениям части 1 статьи 19 Водного кодекса Российской Федерации – в случае обращения за получением согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другим лицам.

2.10. Перечень других услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не взимается.

Запрещается взимать плату с Заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, его должностных лиц и государственных служащих.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более пятнадцати минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более пятнадцати минут рабочего времени.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете, в день их поступления и передаются в Отдел.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором находятся должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, располагается с

учетом пешеходной доступности не более десяти минут от остановки общественного транспорта.

2.15.2. В здании, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, имеется вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, обеспечивающий свободный доступ Заявителей в помещение, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.15.3. Прием Заявителей производится в помещениях Комитета (присутственных местах).

Присутственные места включают: места для информирования, ожидания, приема Заявителей.

2.15.4. Присутственные места Комитета оборудуются: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.6. Площадь присутственного места зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет, обязательно соответствует комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания - не менее шести.

2.15.8. Прием Заявителей в Комитете организуется в отдельных кабинетах должностных лиц.

2.15.9. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами телефонной связи.

При организации рабочих мест обеспечивается свободный вход и выход Заявителей из кабинета.

2.15.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Комитета, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Комитета и выход из него;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Комитета и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Комитета собаки-проводника 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;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Реализация экстерриториального принципа при получении государственной услуги невозможна ввиду отсутствия у Комитета территориальных подразделений.

2.16.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.16.3. Сведения о местонахождении, контактные телефоны (телефоны для справок), интернет-адреса, адреса электронной почты Комитета:

местонахождение: 400074, г. Волгоград, ул. Ковровская, дом 24, офис 35, кабинет 217;

телефон приемной Комитета: (8-8442) 35-31-01;

факс: (8-8442) 35-31-23;

график работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 час., перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

адрес сайта: <http://www.volganet.ru>;

телефоны начальника Отдела и должностных лиц: (8-8442) 35-34-25, 35-31-14, 35-31-15;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru).

2.16.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

2.16.5. На информационных стендах Комитета и портале Губернатора и Администрации Волгоградской области размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 Административного регламента.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги производится должностными лицами на непосредственном приеме Заявителей, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной, факсимильной, почтовой связи и посредством электронной почты.

2.16.7. Заявитель, обратившийся в Комитет за предоставлением государственной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления государственной услуги и порядке ее получения;

об отказе в приеме документов;

о приостановлении предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур с момента приема документов до окончания оказания государственной услуги посредством телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, личного посещения Комитета.

2.16.8. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при:

- подаче заявления;
- получении результата.

Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более пятнадцати минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более пятнадцати минут рабочего времени.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Комитетом.

Обращение за получением государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется Комитетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись и усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктами 2(1), 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее именуется – электронная подпись).

Для использования электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) заключение договора водопользования;
- 2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 3) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

### 3.2. Заключение договора водопользования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование с прилагаемыми к заявлению документами в Комитет.

Документы могут быть представлены с использованием единой информационной системы, а также непосредственно в Комитет или через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, представленные Заявителем в целях оказания государственной услуги, регистрируются сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета для визирования.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Начальник Отдела в срок не более одного дня с даты поступления документов в Отдел назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение (ответственного исполнителя), и передает ему поступившие документы.



При получении документов ответственный исполнитель выдает заявителю расписку по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются в Комитет непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

При поступлении в Комитет документов, направленных с использованием единой информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием единой информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае поступления документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

В случае, указанном в пункте 2.7 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

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

Далее ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на предмет соответствия подпункту 2.6.1.1. административного регламента, а также поступивших документов – на предмет комплектности и читаемости.

Представление заявления, заполненного с нарушением установленных требований, а документов - не в полном объеме либо в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием единой информационной системы.

В случае если отсутствует техническая возможность для направления решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, решение может быть вручено заявителю непосредственно либо через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок, указанный в абзаце втором пункта 2.4 административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 административного регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня представления заявления ответственный исполнитель запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, указанных в пункте 2.2 административного регламента, сведения и информацию, указанные в подпункте 5.5 подпункта 2.6.2.1 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок и сроки предоставления указанных сведений.

Органы, указанные в пункте 2.2. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса от Комитета предоставляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос, за исключением сведений, содержащихся в ЕГРН.

В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия установленным требованиям, с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных

ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты и расчетам размера платы за пользование водным объектом;

б) обеспечивает согласование в электронном виде условий использования водного объекта с органами, организациями и должностными лицами, указанными в подпункте "б" пункта 22 Правил.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, такое согласование осуществляется на бумажном носителе, при этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

В случае если в течение 9 рабочих дней, а при согласовании на бумажном носителе - в течение 14 рабочих дней со дня направления на согласование условий использования водного объекта не получен ответ от органов, организаций и должностных лиц, условия использования водного объекта считаются согласованными.

в) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестрах и перечнях, указанных в подпункте "в" пункта 22 Правил;

г) готовит решение о возможности предоставления водного объекта в пользование, включая подготовку, подписание и направление на подписание заявителю договора водопользования;

д) направляет заявителю подписанный с двух сторон и зарегистрированный в государственном водном реестре экземпляр договора водопользования или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента)

При признании возможным использования водного объекта ответственный исполнитель осуществляет подготовку в 2 экземплярах договора водопользования и после подписания указанного договора председателем (заместителем председателя) Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направляет его заявителю на подпись в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

В случае если отсутствует техническая возможность для подписания договора водопользования в электронном виде, договор водопользования подписывается сторонами на бумажном носителе и передается заявителю

для подписания непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения 2 экземпляров подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета договора водопользования, подписывает их и направляет в Комитет или извещает об отказе в подписании договора водопользования.

Договор водопользования или извещение направляются в Комитет в форме электронного документа с использованием единой информационной системы.

В случае если отсутствует техническая возможность для возврата договора водопользования или направления извещения с использованием единой информационной системы, договор водопользования или извещение на бумажном носителе передаются в Комитет заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

Срок рассмотрения заявителем договора водопользования для его подписания, включая направление подписанного договора водопользования в Комитет для его государственной регистрации в государственном водном реестре, не включается в срок оказания государственной услуги. На время подписания заявителем договора водопользования срок оказания государственной услуги приостанавливается.

После подписания сторонами договора водопользования указанный договор подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

Результатом оказания государственной услуги является государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование с прилагаемыми к заявлению документами в Комитет.

Документы могут быть представлены с использованием единой информационной системы, а также непосредственно в Комитет или через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, представленные Заявителем в целях оказания государственной услуги, регистрируются сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета для визирования.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Начальник Отдела в срок не более одного дня с даты поступления документов в Отдел назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение (ответственного исполнителя), и передает ему поступившие документы.

В случае поступления документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

В случае, указанном в пункте 2.7 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

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

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, начинается процедура подготовки к проведению аукциона, о чем ответственный исполнитель информирует заявителя в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления его заявления.

При поступлении организатору аукциона заявления, направленного с использованием единой информационной системы, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

Подготовленный проект договора водопользования включается в документацию об аукционе.

Аукцион по приобретению права на заключение договора водопользование проводится Комитетом в порядке, установленном Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением

Правительства РФ от 22 декабря 2022 г. № 2378 (далее именуется – Правила № 2378)

Основанием для заключения договора водопользования являются протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами № 2378, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

Ответственный исполнитель в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона представляет организатору аукциона подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату предмета аукциона.

Договор водопользования подписывается со стороны Комитета председатель (заместитель председателя) Комитета, со стороны водопользователя победителем аукциона (его уполномоченным представителем при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора).

Договор водопользования подписывается сторонами усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Ответственный исполнитель направляет подписанный договор победителю аукциона с использованием единой информационной системы, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

В случае отсутствия технической возможности для подписания договора водопользования в электронном виде, договор водопользования подписывается сторонами на бумажном носителе и передается организатором аукциона победителю аукциона непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Договор водопользования подписывается сторонами договора в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направляется ответственным исполнителем на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Результатом оказания государственной услуги является государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

3.4. Дача согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с прилагаемыми к заявлению документами в Комитет.

Документы могут быть представлены с использованием единой информационной системы, а также непосредственно в Комитет или через МФЦ на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, представленные Заявителем в целях оказания государственной услуги, регистрируются сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета для визирования.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Начальник Отдела в срок не более одного дня с даты поступления документов в Отдел назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение (ответственного исполнителя), и передает ему поступившие документы.

В случае поступления документов в форме электронного документа ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

В случае, указанном в пункте 2.7 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

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

Также ответственный исполнитель рассматривает поступившие заявление и документы на предмет соответствия требованиям подпункта 2.6.2.3 административного регламента, а также комплектности и читаемости.

В случае представления заявления и документов с нарушением требований подпункта 2.6.2.3 административного регламента, не в полном объеме либо в нечитаемом виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в Комитете возвращает документы заявителю.

Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу готовится ответственным исполнителем в случае наличия совокупности обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 19 Водного кодекса Российской Федерации.

Решение комитета о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другим лицам либо об отказе в даче такого согласия оформляется ответственным исполнителем, подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня регистрации такого заявления.

Указанные решения направляются Комитетом заявителю с использованием единой информационной системы, в случае отсутствия технической возможности – оформляются на бумажном носителе и передается непосредственно заявителю или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение 30 дней после получения решения Комитета о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования подписывают договор передачи прав и обязанностей и направляют его в Комитет.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления договор передачи прав и обязанностей направляет его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Результатом оказания государственной услуги является государственная регистрация договора передачи прав и обязанностей по договору водопользования в государственном водном реестре.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – Комиссия).



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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным председателем Комитета графиком.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб Заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения комиссией проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

4.6.2. Исполнитель, ответственный за определение комплектности материалов и документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка рассмотрения материалов и документов;

соответствие материалов и документов требованиям действующего законодательства.

4.6.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и прилагаемых к нему материалов, направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.

4.6.4. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области 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 Волгоградской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных 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 Волгоградской области;

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 абзацем десятым пункта 2.2 административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400074, Волгоград, ул. Ковровская, д. 24, офис. 35;

телефон/факс: (8442) 35-31-01;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volga№et.ru](mailto:oblcompriroda@volga№et.ru);

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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.

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. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к Административному регламенту комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования

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

Комитет природных ресурсов,  
лесного хозяйства и экологии  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

*(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального  
предпринимателя)*

действующего на основании:

- устава  
 положения  
 иное

*(указать вид документа)*

Зарегистрированного \_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

*(наименование и реквизиты документа)*

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

*(когда и кем выдан)*

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

в лице \_\_\_\_\_  
*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*  
 дата рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
 выдан “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*  
 адрес проживания \_\_\_\_\_  
*(полностью место постоянного проживания)*  
 контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:  
 без доверенности \_\_\_\_\_  
*(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
 без доверенности в силу закона или учредительных документов)*  
 на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

**ПРАВОПРЕЕМНИК:**

\_\_\_\_\_ *(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)*

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
 выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*  
 адрес проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(полностью место постоянного проживания)*  
 контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:  
 без доверенности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
 без доверенности в силу закона или учредительных документов)*  
 на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
*(место заключения договора)* *(указывается номер договора)*

от Правообладателя Правопреемнику.

**Приложение:  
от Правопреемника:**

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

б) 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);



в) 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);

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. “ \_\_\_\_\_ ” ч. “ \_\_\_\_\_ ” мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись Правообладателя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись Правопреемника)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
комитета природных ресурсов, лесного  
хозяйства и экологии Волгоградской области  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
или их частей, находящихся  
в собственности Волгоградской  
области, в пользование на основании  
договоров водопользования

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)*

Я \_\_\_\_\_ получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* *(дата)*

от \_\_\_\_\_

*(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)*

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.