



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 20 » 06 2022г.

Регистрационный номер № 628

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 09 » июня 2022г.

№ 234

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в
пользование на основании договоров водопользования, решений о
предоставлении водных объектов в пользование»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 27.06.2007 № 76-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Воронежской области в сфере водных отношений», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей,

находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области:

- 12.07.2012 № 17 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

- от 03.06.2013 № 167 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12 июля 2012 года № 17»;

- от 05.12.2014 № 445 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12 июля 2012 года № 17»;

- от 29.12.2015 № 480 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12 июля 2012 года № 17»;

- от 10.06.2016 № 243 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12 июля 2012 года № 17»;

- от 30.11.2016 № 535 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17»;

- от 21.04.2017 № 194 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17»;

- от 07.08.2018 № 435 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17»;

- от 28.03.2019 № 121 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17»;

- от 23.03.2020 № 119 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17»;

- от 21.12.2021 № 538 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 12.07.2012 № 17».

3. Признать утратившими силу пункты 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3 приказа департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от 13.11.2018 № 663 «О внесении изменений в административные регламенты департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области Калужного В.Ю.

Руководитель департамента



Н.В. Ветер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
природных ресурсов и
экологии Воронежской

области от 09.06.2009 № 234

**Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в
пользование на основании договоров водопользования, решений о
предоставлении водных объектов в пользование»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее – Департамент), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, взаимодействия между Департаментом и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), осуществляющее прием и передачу в Департамент документов для последующего оказания Департаментом государственной услуги, и по

желанию заявителя выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов сотрудник МФЦ предлагает заявителю (его уполномоченному представителю) предъявить документ, удостоверяющий личность. В случае, если заявитель не может представить документ, удостоверяющий его личность и, при подаче заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия действовать от имени получателя услуг, то сотрудник МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;
- отказ в предоставлении водного объекта в пользование;
- решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- заключение договора водопользования;
- заключение договора водопользования по результатам аукциона;
- оформление перехода прав и обязанностей по договору водопользования;
- отказ в оформлении перехода прав и обязанностей по договору водопользования;
- изменение условий или расторжение договора водопользования;
- отказ в необходимости изменения условий договора водопользования.

7. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование либо решения об отказе в предоставлении заявителю водного объекта в пользование, решения о прекращении действия решения о предоставлении

водного объекта в пользование, договора водопользования, договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий, соглашения сторон о расторжении договора водопользования, отказа в необходимости изменения условий договора водопользования.

8. Договор водопользования, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, решение о предоставлении водного объекта в пользование, решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, а также соглашение сторон о расторжении договора водопользования подлежат государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Минприроды России от 22 августа 2007 г. № 216.

9. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Результат государственной услуги вручается заявителю в Департаменте или МФЦ либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат

предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием соответствующей системы.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части:

а) принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 30 календарных дней с даты приема документов;

б) переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 8 рабочих дней с даты приема документов;

в) досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 12 рабочих дней;

г) заключения договора водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов;

д) заключения договора водопользования по результатам аукциона составляет 95 календарных дней с даты приема документов;

е) заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов;

ж) изменения условий или расторжение договора водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системе

Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портала Воронежской области в сети Интернет).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1. Для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) заявление о предоставлении водного объекта в пользование (образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, 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 определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

2) опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (форма описи приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

6) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (форма согласия приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод прилагаются:

1) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

2) поквартальный график сброса сточных вод.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод, поквартальный график сброса сточных вод, сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в» - «е», «з», «м» и «п» пункта 2 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г. № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», а также для сплава древесины (лесоматериалов), за

исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

13.2. Для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) заявление о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения, в котором указываются:

а) сведения о водопользователе;

б) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

в) основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

13.3. Для досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в котором указываются:

а) сведения о водопользователе;

б) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

в) основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

13.4. Для заключения договора водопользования:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

Образцы заявлений приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

2) описание документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (форма описи приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

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

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

7) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

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

4) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта прилагаются:

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

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

Дополнительно к заявлению в случае использования акватории водного объекта для осуществления водопользования в охранных зонах

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

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, прилагаются сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

Дополнительно к заявлению для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в областной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

13.5. Для заключения договора водопользования по результатам аукциона:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минприроды России от 22 октября 2018 г. № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».

Образцы заявлений приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

2) опись документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (форма описи приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

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

6) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной)

эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

13.6. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (образец заявления приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту);

2) сопроводительное письмо, содержащее опись документов, прилагаемых к указанному заявлению;

Состав прилагаемых к заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части в соответствии с пунктом 13.4 настоящего Административного регламента.

13.7. Для изменения условий или расторжения договора водопользования:

1) заявление водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования (форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту), с обосновывающими материалами. К указанным материалам прилагается соответствующее сопроводительное письмо, содержащее опись прилагаемых материалов.

В случае заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий допустимо представление 2 экземпляров подготовленного и подписанного со стороны водопользователя дополнительного соглашения.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

14.1. Для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

а) документы, подтверждающие:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) документы, подтверждающие 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);

в) документы, подтверждающие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) документы, подтверждающие сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

д) документы, подтверждающие сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта

14.2. Для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование:

а) документы, подтверждающие:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

14.3. Для заключения договора водопользования:

а) документы, подтверждающие:

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

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

б) документы, подтверждающие сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

в) документы, подтверждающие 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);

г) документы, подтверждающие сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

д) документы, подтверждающие:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости 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 туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

е) документы, подтверждающие сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

ж) документы, подтверждающие сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

з) документы, подтверждающие 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).

14.4. Для заключения договора водопользования по результатам аукциона:

а) документы, подтверждающие:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

15. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Копии документов заверяются работником Департамента, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю, в случае если документы представлены заявителем не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

17.1. Для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование – представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований подпункта 1 пункта

13.1 настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

О приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Единого портала государственных услуг.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

18.1. Для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование является:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 39.1 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

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

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

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

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

18.2. Для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование - не установлены.

18.3. Для досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) предоставление недостоверных сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование.

18.4. Для заключения договора водопользования:

а) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте 4 пункта 50.2 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

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

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

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

18.5. Для заключения договора водопользования по результатам аукциона:

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

- 1) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

18.5.2. В случае если до истечения 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный организатором аукциона, организатор аукциона направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

18.6. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом не на основании договора водопользования;
- 3) целью использования данного объекта является забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- 4) договор водопользования заключался по результатам аукциона.

18.7. Для изменения условий или расторжения договора водопользования:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) недостоверность материалов, изложенных в представленных документах;
- 3) договор водопользования заключался по результатам аукциона.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

20. Государственная пошлина уплачивается до подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги**

24. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения оборудованы свободным входом для доступа заявителей в помещения.

Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела природных ресурсов Департамента на рабочих местах специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- контактные телефоны сотрудников Департамента, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- список документов, необходимых для представления в Департамент в целях получения государственной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

26. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания гражданами приема отводятся места, оборудованные стульями, столами. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений.

27. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в помещение Департамента должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также по возможности пандусами и расширенными проходами, лифтом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят заявителям в любое время ознакомиться с информационными табличками.

28. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Оборудование:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подхода граждан (подъезда и поворота инвалидных колясок).

29. Требования к местам для ожидания заявителей:

- а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- б) должны быть оборудованы стульями или скамьями.

30. Требования к местам для приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками):

- с указанием номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов.

Места для приема заявителей - оборудованы стульями.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

31. Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели качества и доступности государственной услуги

32. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в сроки, установленные Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

б) возможность получения государственной услуги посредством подачи документов в форме электронных документов, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал Воронежской области в сети Интернет;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - по телефону, по почте, в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

34. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

35. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- б) переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- в) досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- г) заключение договора водопользования;
- д) заключение договора водопользования по результатам аукциона;
- е) заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- ж) изменение условий или расторжение договора водопользования.

Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование

36. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

37. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 30 календарных дней с даты приема документов.

38. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

38.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент или МФЦ:

1) заявление о предоставлении водного объекта в пользование (образец заявления приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, 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 определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

2) опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (форма описи приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

б) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (форма согласия приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод прилагаются:

а) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

б) поквартальный график сброса сточных вод.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются:

а) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод, поквартальный график сброса сточных вод;

б) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в» - «е», «з», «м» и «п» пункта 2 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г.

№ 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

38.2. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

38.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

38.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) принимает заявление и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование Департамента, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов (образец расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

3) снимает копию с расписки;

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

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

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

При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка направляется заявителю с использованием соответствующей информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов.

38.6. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 38.1 настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в порядке, установленном пунктами 40.1 – 40.4 настоящего Административного регламента.

38.7. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

38.8. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент или МФЦ.

39. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

39.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - 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);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за

исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

39.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 39.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

39.4. Органы, указанные в 39.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

40. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги.

40.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование является представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 38.1 настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде.

40.2. В случае установления основания для приостановления предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем сообщает заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет (при поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем).

40.3. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 41.1 настоящего Административного регламента, продлевается на

срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

40.4. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней в Департамент доработанных документов заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование (образец отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование приведен в приложении 12 к настоящему Административному регламенту).

Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем истечения срока приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет отказ направляется заявителю с использованием соответствующей системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

41.1. Департамент в срок не более 30 календарных дней с даты поступления документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 г. № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», 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 и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

б) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации,

с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации;

в) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

41.2. В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 41.1 настоящих Правил, условия использования водного объекта считаются согласованными.

41.3. Департамент принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов. Отказ в

предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 40.4 настоящего Административного регламента;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 41.1 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

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

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

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

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

41.4. В случае если установлено, что предоставить водный объект или его часть на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование невозможно, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) подготавливает отказ в предоставлении водного объекта в пользование, указанный в приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

3) направляет заявителю отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

41.5. Отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.6. Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- а) сведения о водопользователе;
- б) цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);
- в) сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;
- г) срок водопользования.

41.7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 41.6 настоящего Административного регламента, должно содержать:

- а) указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- б) объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- в) требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

41.8. Типовая форма решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого исполнительным органом или органом местного

самоуправления, разрабатывается и утверждается Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

41.9. После принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование оно подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

41.10. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

42. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

42.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

42.2. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной

подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование

43. Переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

44. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

- а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) реорганизация заявителя - юридического лица;

е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

45. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 8 рабочих дней с даты приема документов.

46. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

46.1. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 44 настоящего Административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 44 настоящего Административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

46.2. В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

- 1) сведения о водопользователе;
- 2) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- 3) основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

46.3. К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

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

46.4. Заявление о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46.5. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

46.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

46.7. В случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование Департамента, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов (образец расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

3) снимает копию с расписки;

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

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

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка направляется заявителю с использованием соответствующей информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Департаменте.

46.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

46.9. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

46.10. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

47. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

47.1. Для рассмотрения вопроса о переоформлении решения путем выдачи нового решения Департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 46.2 – 46.3 настоящего Административного регламента, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

47.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 47.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

а) при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

47.4. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 47.1 настоящего Административного регламента, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

48. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

48.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пунктах 46.2 – 46.3 настоящего Административного регламента.

48.2. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в

государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

48.3. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

49. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

49.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра нового решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

49.2. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы новое решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае новое решение о предоставлении в пользование водного объекта подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в

государственной регистрации нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием информационной системы указанный отказ направляется заявителю с использованием указанной системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование

50. Досрочное прекращение действия решения о предоставлении водного объекта в пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части досрочного прекращения действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 12 рабочих дней.

52. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

52.1. Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя, в котором указываются:

- 1) сведения о водопользователе;
- 2) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- 3) основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

52.2. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление может быть направлено в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

52.4. Заявление может быть предоставлено представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

52.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 52.1 настоящего Административного регламента.

52.6. В случае установления соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 52.1 настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) принимает заявление путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит наименование Департамента, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов (образец расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

3) снимает копию с расписки;

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема документов.

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка направляется

заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

5) передаст принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в Департаменте.

52.7. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

52.8. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

53. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

53.1. Для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления, указанного в пункте 52.1 настоящего Административного регламента, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

53.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, оформляет и подписывает у руководителя

(заместителя руководителя) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения заявления, указанного в пункте 52.1 настоящего Административного регламента.

53.3. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

53.4. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанную в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

54. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

54.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю.

54.2. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуги или Портала Воронежской области в сети Интернет решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием соответствующей системы. В этом случае решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54.3. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет отказ направляется заявителю с использованием соответствующей системы. В этом случае отказ подписывается электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение договора водопользования

55. Заключение договора водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

56. Водные объекты или их части предоставляются в пользование на основании договора водопользования для:

а) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

б) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

в) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

г) 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 для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

д) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

57. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части заключения договора водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов.

58. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

58.1. Для заключения договора водопользования заявитель представляет в Департамент:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

Образцы заявлений приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

2) опись документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (форма описи приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

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

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

7) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат,

установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

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

4) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта прилагаются:

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

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

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

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, прилагаются сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных,

водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

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

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

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

Дополнительно к заявлению для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в областной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

58.2. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58.3. Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

58.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

58.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

58.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора

водопользования, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, путем:

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

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

4) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец указанной расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

5) после подписания указанной расписки снимает копию;

6) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем указанная расписка выдается заявителю в течение тридцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов Департамент выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления. При представлении документов в Департамент непосредственно заявителем расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием соответствующей системы.

7) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Департаменте. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более тридцати минут на каждого заявителя.

58.7. В случае если представленные документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями, должностное лицо:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (образец отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования приведен в приложении 12 к настоящему Административному регламенту);

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

58.8. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

58.9. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

59. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

59.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов Департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

б) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органах) - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

в) в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органах) - 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);

г) в Министерстве здравоохранения Российской Федерации - сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

д) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости 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 туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным

трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

е) в департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

ж) в Федеральном агентстве по туризму - сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

з) в Федеральном агентстве по рыболовству - 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).

59.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 59.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

59.4. Органы, указанные в 59.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

60. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

60.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

В случае, если информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, должностное лицо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с пунктом 18.4 настоящего Административного регламента.

60.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

1) рассматривает комплект документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и оценивает:

а) соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов;

б) полноту и достоверность представленных документов;

2) проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом.

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

3) разрабатывает проект условий использования водного объекта; при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них;

4) определяет условия использования водного объекта по согласованию в электронном виде или на бумажном носителе со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного

объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, осуществляемого для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водного объекта 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, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

б) с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

в) с Государственной инспекцией по маломерным судам Главного управления МЧС России по Воронежской области - в случае использования водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также 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 для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

г) с департаментом архитектуры и градостроительства Воронежской области - в случае использования акватории водного объекта для использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также использования

акватории водного объекта 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, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

5) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Форма запроса предложений по условиям использования водного объекта приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

6) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

60.3. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

60.4. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Департаменте, переходит к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

60.5. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

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

При признании возможным использования водного объекта оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, указанных в пункте

18.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

1) подготавливает отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели по форме, приведенной в приложении 14 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает указанный отказ у руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

3) направляет заявителю указанный отказ с приложением заявления и представленных документов.

60.7. Отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

60.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

1) подготавливает договор водопользования в двух экземплярах;

2) подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Департамента два экземпляра договора водопользования.

60.9. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты

параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

60.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении два экземпляра договора водопользования, подписанных руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента, в соответствии с законодательством Российской Федерации высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

60.11. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

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

60.12. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования, указанное в приложении 16 к настоящему Административному регламенту, в Департамент.

Указанное извещение может быть направлено в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60.13. Если в установленный настоящим Административным регламентом срок заявитель не представляет в Департамент подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

60.14. После подписания сторонами договор водопользования подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке. Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

60.15. При подготовке и подписании договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

61. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

61.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования направляет один из них водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

Заключение договора водопользования по результатам аукциона

62. Заключение договора водопользования по результатам аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

63. Предметом договора водопользования является использование акватории водного объекта, за исключением случаев, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11, а также статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации.

64. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части заключения договора водопользования по результатам аукциона составляет 95 календарных дней с даты приема документов.

65. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

65.1. Для заключения договора водопользования по результатам аукциона заявитель представляет в Департамент заявление по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в котором указываются:

- а) сведения о заявителе;
- б) наименование водного объекта, место расположения акватории и ее размеры, в пределах которых намечается использование и обустройство акватории;
- в) цель и срок использования акватории водного объекта.

Образцы заявлений приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

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

65.2. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65.3. Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

65.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

65.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

65.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет состав представленных документов;

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

3) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец указанной расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

4) после подписания указанной расписки снимает копию;

5) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем указанная расписка выдается заявителю в течение тридцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов Департамент выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления. При представлении документов

в Департамент непосредственно заявителем расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием соответствующей системы.

б) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Департаменте. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования составляет не более 30 минут на каждого заявителя.

65.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

65.8. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

65.9. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

66. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

66.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении акватории водного объекта в пользование Департамент в течение 2 рабочих дней запрашивает в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя.

66.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 66.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

а) при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

66.4. Органы, указанные в 66.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

67. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

67.1. Если при рассмотрении заявления и документов установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, начинается процедура подготовки к проведению аукциона, о чем Департамент информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

При поступлении в Департамент заявления, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием соответствующей системы.

67.2. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования осуществляются в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

67.3. Не позднее 60 дней до начала проведения аукциона Департамент размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

67.4. В процессе организации аукциона Департамент:

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

2) организует подготовку и размещение извещения и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

3) заключает договоры о задатке;

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

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

67.5. Департамент устанавливает следующие требования к заявителям, соблюдение которых является обязательным для признания их участниками аукциона:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

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

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации об аукционе. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации об аукционе, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

67.6. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 67.5 настоящего Административного регламента, осуществляется комиссией.

67.7. Заявитель подает заявку по форме, установленной в документации об аукционе.

К заявке заявитель прилагает:

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

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

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

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

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

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

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

67.9. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 67.8 настоящего Административного регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 67.8 настоящего Административного регламента.

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

а) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 67.5 настоящего Административного регламента.

67.11. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок, форма которого приведена в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

д) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;

е) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

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

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты окончания подачи заявок.

67.12. Решение о проведении аукциона принимается Департаментом на основании протокола рассмотрения заявок.

Комиссия ведет протокол аукциона (приложение 18 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а

также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица (победителя аукциона).

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона.

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Департаменте, а другой - в день подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

67.13. Договор водопользования заключается в соответствии с условиями, предусмотренными в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе.

При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается вносить изменения в условия договора на основании соглашения, заключенного между сторонами этого договора или в одностороннем порядке.

Содержание договора водопользования должно соответствовать требованиям Водного кодекса Российской Федерации.

Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»

67.14. Основанием для заключения договора водопользования являются:

а) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230;

б) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной

цены предмета аукциона на счет, указанный Департаментом, с учетом внесенного задатка.

67.15. Департамент в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Департамент подписанный им договор водопользования, а также документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 67.14 настоящих Правил.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные 67.19 настоящего Административного регламента.

67.16. Договор водопользования подписывают:

а) со стороны Департамента – руководитель департамента (заместитель руководителя департамента);

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

67.17. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Департаментом на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

67.18. В случае если до истечения 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный Департаментом, Департамент направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

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

67.20. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Департамент в день принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный Департаментом, и возвращает в Департамент подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

Департамент в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

67.21. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

68. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

68.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования передает один из них водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

69. Заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

70. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов.

71. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

71.1. Для заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявитель представляет в Департамент:

- а) заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
- б) сопроводительное письмо и прилагаемые к заявлению документы.

Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части в соответствии с пунктом 58.1 настоящего Административного регламента.

В указанном сопроводительном письме должна содержаться опись документов, прилагаемых к указанному заявлению.

71.2. Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в Департамент или МФЦ в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71.3. Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

71.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

71.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

71.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, путем:

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

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в Департаменте, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 19

к настоящему Административному регламенту, с указанием фактически представленных документов.

71.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении 19 к настоящему Административному регламенту, с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

При поступлении в Департамент заявления и документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

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

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны

первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование Департамента, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

3) снимает копию с указанной расписки;

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

71.11. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

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

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

71.12. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

71.13. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

72. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

72.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, проверяет:

1) наличие указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя;

2) не является ли целью использования водного объекта, право пользования которым заявитель вправе передать другому лицу, забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

3) не заключался ли договор водопользования по результатам аукциона.

72.2. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, принимает решение о возможности или невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

3) договор водопользования заключался без проведения аукциона.

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

1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 20 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает указанный отказ у руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

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

72.5. Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

При поступлении в Департамент заявления и документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

72.6. В случае принятия решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) подготавливает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

2) подписывает у руководителя договор на передачу прав и обязанностей;

3) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

72.7. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляются заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

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

Если в срок, установленный настоящим пунктом, заявитель не представляет в Департамент подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

72.9. После подписания сторонами договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке. Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

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

прав и обязанностей по договору водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

73. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

73.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляет один из них водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

Изменение условий или расторжение договора водопользования

74. Изменение условий или расторжение договора водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

75. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части изменения условий или расторжение договора водопользования составляет 60 календарных дней с даты приема документов.

76. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

76.1. Для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о

расторжении договора водопользования заявитель представляет в Департамент:

а) заявление водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, с обосновывающими материалами;

б) сопроводительное письмо, содержащее описание прилагаемых материалов.

В случае заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий допустимо представление 2 экземпляров подготовленного и подписанного со стороны водопользователя дополнительного соглашения.

76.2. Заявление водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Департамент или МФЦ непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76.3. Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке

Копии документов заверяются работником Департамента или МФЦ, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

76.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

76.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

76.6. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

76.7. В случае если представлен неполный комплект документов, должностное лицо:

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

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

водопользования, форма которого приведена в приложении 22 к настоящему Административному регламенту, с приложением: перечня представленных документов.

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

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

При поступлении в Департамент заявления и документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

76.9. В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо:

1) принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный

штамп должен содержать сокращенное наименование Департамента, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, образец которой приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

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

76.10. В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается в течение 15 минут после окончания приема документов.

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

При поступлении в Департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

76.11. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Департамент или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

места нахождения (для юридических лиц) на территории Воронежской области.

76.12. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

77. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

77.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

- 1) проверяет достоверность изложенных в документах материалов;
- 2) проверяет, не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе.

77.2. При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается изменение условий аукциона на основании соглашения сторон этого договора или в одностороннем порядке.

77.3. По результатам проверки представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Департаменте, в срок не более трех дней принимает решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

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

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

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

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

77.5. Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с приложением заключения по результатам проверки представленных документов и самих представленных документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Департамент заявления и документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием соответствующей информационной системы.

77.6. В случае если принято решение о возможности изменить условия или расторгнуть договор водопользования, то должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) подготавливает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах. В случае представления 2 экземпляров подготовленных и подписанных со стороны заявителя дополнительного соглашения проверяет правильность составления дополнительного соглашения;

2) подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Департамента два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах.

77.7. Ответственное должностное лицо передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении два подписанных руководителем (заместителем руководителя) экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий (в случае подготовки дополнительных соглашений Департаментом) или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

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

В течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий (в случае подготовки дополнительных соглашений Департаментом) или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Департамент.

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

соглашения сторон о расторжении договора водопользования, форма которого приведена в приложении 23 к настоящему Административному регламенту.

77.10. Если в срок, установленный пунктом 77.8 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Департамент подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

77.11. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет указанное дополнительное соглашение на регистрацию в государственном водном реестре или соглашение сторон для внесения данных о нем в государственный водный реестр.

77.12. Дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре. Соглашение сторон о расторжении договора водопользования признается заключенным с момента внесения данных о нем в государственный водный реестр.

77.13. При подготовке и заключении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в Департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к

договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 24 к настоящему Административному регламенту.

77. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

77.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет один из экземпляров водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

78. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

79. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

79.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя Департамента.

79.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

79.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

81.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

81.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

81.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

81.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Воронежской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в электронном виде могут быть поданы посредством сайта департамента цифрового развития Воронежской области.

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Образец

Заявление

**о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта
в пользование**

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области
Ф.И.О. руководителя: _____
Адрес Департамента: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место
нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица, Ф.И.О., место жительства,
паспортные данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и
индивидуального предпринимателя)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

место нахождения (юридический адрес)

банковские реквизиты

в лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

выдан "____" _____ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

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

"__" _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв. м))

_____ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для (нужное отметить):

- сброса сточных вод
- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ)
- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов
- разведки и добычи полезных ископаемых

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации
- удаления затонувшего имущества
- сплава древесины (лесоматериалов)
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)

сроком с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км): _____

Регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках): _____

Регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых): _____

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Опись
документов и материалов, необходимых для предоставления
водного объекта или его части на основании решения
о предоставлении водного объекта в пользование

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:
проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ,
связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за
исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса
Российской Федерации; удаления затонувшего имущества; сплава древесины
(лесоматериалов)

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

"__" _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае
наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым
к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования".
В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			

1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ
СБРОСА СТОЧНЫХ ВОД

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

" " _____ 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 "Отметки о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования".

В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия	1 экз. на бумажном носителе	

	правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	и (или) электронном носителе	
6	Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
 ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ
 забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для
 гидромелиорации земель

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

" " _____ 20__ г.
 (дата составления описи)

(В графе 4 "Отметки о наличии" проставляется "есть" в случае
 наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым
 к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования".
 В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

5	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о заявленном объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
 ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ
 забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод
 для осуществления аквакультуры (рыбоводства)

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

"__" _____ 20__ г.
 (дата составления описи)

(В графе 4 "Отметки о наличии" проставляется "есть" в случае
 наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым
 к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования".

В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

5	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Поквартальный график сброса сточных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
9	Сведения о заявленном объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

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

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ
осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических
объектов

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

" " 20__ г.
(дата составления описи)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае
наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым
к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования".
В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

5	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
6	Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта		
8	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Перечень заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ
переоформления решения о предоставлении водного объекта**

" " _____ 20__ г. вх. № _____ " " _____ 20__ г.
(дата и входящий номер (дата составления описи)
соответствующего заявления)

(В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяющего предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет")

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____
(серия, номер)
выдан " ____ " _____
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

(В случае дачи согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных указываются: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Воронежской области, расположенному по адресу: 394026, г. Воронеж, ул. Плехановская, 53, на обработку моих персональных данных в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;	адрес регистрации и фактического проживания;
дата и место рождения;	дата регистрации по месту жительства;
гражданство;	номер телефона;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);	идентификационный номер налогоплательщика;

все перечисленные и иные персональные данные _____
(перечислить)

в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с целью _____
(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до _____
(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

**Форма заявления
о предоставлении акватории водного объекта или его части
в пользование по договору водопользования**

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области
Ф.И.О. руководителя: _____
Адрес Департамента:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

_____ устава

_____ положения

_____ иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

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

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:

<p>_____ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)</p> <p>_____ на основании доверенности, удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)</p>
--

"___" _____ 20__ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

_____ Наименование водного объекта

_____ Место расположения акватории водного объекта

_____ Размеры и площадь акватории (км²), в пределах которых намечается

использование и обустройство акватории водного объекта

Географические координаты участка водопользования
для использования в целях:

Указывается цель использования акватории водного объекта

срок использования акватории водного объекта _____

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним;
- е) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

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

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

**Форма заявления
о предоставлении акватории водного объекта или его части
в пользование по договору водопользования**

Руководителю департамента
природных ресурсов и экологии
Воронежской области
Ф.И.О. руководителя: _____
Адрес Департамента: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

	устава
	положения
	иное (указать вид документа) _____

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического

лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

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

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:

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

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

"___" _____ 20__ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

Для _____

(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования
акватории водного объекта)

с целью _____
(указывается цель водопользования)

в _____ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ,
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____
(указываются размещаемые на водном объекте

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

Параметры водопользования _____
(намечаемый объем забора (изъятия) водных
ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год;
площадь акватории, в пределах которой
намечается использование акватории водного
объекта, кв. км)

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

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 - 13
Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008
года № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования",
согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

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

_____ (Департамент)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие	1 экз. на бумажном	

	<p>сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации</p>	<p>носителе и (или) копия на электронном носителе</p>	
5	<p>Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования</p>	<p>1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе</p>	
6	<p>Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам</p>	<p>1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе</p>	
7	<p>Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии)</p>	<p>1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)</p>	
8	<p>Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых</p>	<p>1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе (в случае подачи заявления</p>	

	(изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)	
9	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)	
10	Обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений		
11	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
 ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
 для производства электрической энергии без забора (изъятия)
 водных ресурсов из водных объектов

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

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

5	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

	сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений		
10	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
13	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
 ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
 ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
 для использования акватории водных объектов, необходимой
 для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений
 и занятой гидротехническими сооружениями

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

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

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

10	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
11	Копия правоустанавливающих документов на гидротехническое сооружение	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
12	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта		
13	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА

для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в областной 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, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов

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

_____ (Департамент)

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

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

	использование водного объекта для указанной цели	носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
 ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
 ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
 для использования акватории водных объектов для лечебных
 и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями

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

_____ (Департамент)

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

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

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
 для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
 в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных
 объектов

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

_____ (Департамент)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

5	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)	

	таких регулярных наблюдений		
9	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов)	
10	Обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений		
11	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
 ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
 для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
 для производства электрической энергии без забора (изъятия)
 водных ресурсов из водных объектов

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

_____ (Департамент)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	

	реализации		
5	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

	нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений		
10	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
13	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

СПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
 для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
 для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений
 и занятой гидротехническими сооружениями

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

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

10	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
11	Копия правоустанавливающих документов на гидротехническое сооружение	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
12	Письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта		
13	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА**

для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в областной 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, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов

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

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при предоставлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

	использование водного объекта для указанной цели	носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Согласие на обработку персональных данных	Только для физического лица: 1 экз. на бумажном носителе	

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОПИСЬ
 ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
 ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
 для передачи прав и обязанностей по договору водопользования
 для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными
 организациями

" " 20 г. вх. № _____
 (дата и входящий номер заявления) (Департамент)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

Опись заполнил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

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

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти
_____ субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

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

действующего на основании:

_____ устава
_____ положения
_____ иное (указать вид документа) _____

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя _____

_____ от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____

№ _____

код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____

г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,

действующий от имени

юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" ____ " _____

20 ____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - 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,
индивидуальный предприниматель)Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя_____ от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)выдан "___" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ г. _____
(когда и кем выдан)адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:

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

"___" _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

_____ " _____ " _____ 20__ г. № _____
 (место заключения договора) (указывается номер договора)

от правообладателя правопреемнику.

Приложения от правопреемника:

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

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 получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
 (дата и время подачи заявления)

(подпись правообладателя)	(полностью Ф.И.О.)
(подпись правопреемника)	(полностью Ф.И.О.)

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение № 8

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Форма заявления
об изменении условий или о расторжении договора
водопользования

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя

_____ от "___" _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ г.

(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

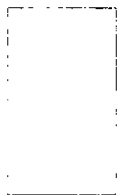
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица:



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

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

"___" _____ 20__ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу _____
(указывается тема заявления: "изменить условия договора водопользования", "расторгнуть договор водопользования")
в силу следующих причин:

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

Приложение:

1. Обосновывающие материалы:

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____

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

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____/

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

№ записи в форме учета входящих документов _____.

Приложение № 9

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации в творительном падеже)

было рассмотрено представленное вами заявление от "___" _____ 20__ г.
вх. № _____ о предоставлении водного объекта _____

(наименование водного объекта)

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв. км)
в пользование для _____

(указываются заявленные цели использования водного объекта)

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

непредставление заявителем доработанных документов в течение 5
рабочих дней в соответствии с пунктом 20 Правил подготовки и
принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование,
утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации

	от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»
	получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», в согласовании условий использования водного объекта
	несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты
	водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование
	использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации
	информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования

(нужное отметить знаком "V")

Основанием для отказа является: _____

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

" " 20 г. _____ (Ф.И.О. руководителя Департамента) _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 10

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Образец

ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее кол-во листов	Заявитель	Цель водопользования	Отметка о комплектности	Отказ в рассмотрении документов	Принятое решение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Часть "Ответственные исполнители":

Ответственные исполнители процедур предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование:						
N	Составление отказа в рассмотрении документов (дата и номер документа)	Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление проекта условий использования водного объекта в заинтересованные исполнительные органы государственной власти (дата и номер документа)	Составление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
10	11	12	13	14	15	16

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 "Общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "Цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

7. Графа 7 "Отметка о комплектности" - в случае если представленные документы на приобретение права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование соответствуют описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

8. Графа 8 "Отказ в рассмотрении документов" - указываются дата и номер отказа в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

9. Графа 9 "Принятое решение" - "предоставить", либо "не предоставлять".

10. Графа 10 "N" - дублируется номер из графы 1.

11. Графа 11 "Составление отказа в рассмотрении" - указываются

фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за проверку принятых документов на комплектность.

12. Графа 12 "Разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

13. Графа 13 "Направление проекта решения на согласование в заинтересованные органы государственной власти" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 "Составление отказа в предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

15. Графа 15 "Направление решения на госрегистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и дата направления решения на регистрацию.

16. Графа 16 "Отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЫДАЧЕ НОВОГО
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование
1	2	3	4	5	6

Часть "Ответственные исполнители":

Разработка проекта решения (дата и номер документа)	Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление водного объекта на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

4. Графа 4 "Общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "Основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указывается основание выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7. Графа 7 "Разработка проекта решения" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "Направление решения на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "Отправка решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

ТАБЛИЦА
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСРОЧНОМУ
ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ В
СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА

Общая часть:

№	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Основание досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта
1	2	3	4	5	6

Часть "Ответственные исполнители":

Разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (дата и номер документа)	Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр	Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю
7	8	9

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема документов по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

4. Графа 4 "Общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "Основание досрочного прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта" - указывается основание досрочного прекращению права пользования водным объектом.

7. Графа 7 "Разработка проекта решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

8. Графа 8 "Направление решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, и дата направления решения на регистрацию.

9. Графа 9 "Отправка решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении решения заявителю.

Приложение № 11

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Исх. № _____ от " _____ " _____ 20__ г. _____

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

от _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

Заявление: 1. О предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование. 2. О выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование. 3. Об отказе от дальнейшего использования водного объекта. 4. О предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования. 5. О даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому. 6. Об изменении условий договора водопользования либо о расторжении договора водопользования

(от " _____ " _____ 20__ г. вх. № _____) и прилагаемые к нему
документы согласно описи
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Приложение № 12

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Образец

ОТКАЗ

В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО
ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ, РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО
ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании. 1. Решения о предоставлении водного объекта в пользование. 2. Договора водопользования, вх. № _____ в связи с некомплектностью представленных документов.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (Ответственное лицо) (подпись)

Приложение № 13

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации в творительном падеже)

было рассмотрено представленное вами заявление от "___" _____ 20__ г.
вх. № _____ о предоставлении водного объекта

(наименование водного объекта)

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории
в кв. км)

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

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

документы представлены с нарушением требований, установленных
Правилами подготовки и заключения договора водопользования,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора

	водопользования»
	получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте 4 пункта 50.2 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта
	право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование
	использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации
	информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования

(нужное отметить знаком "V")

Основанием для отказа является: _____

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

" " 20 г.
(дата)

(руководитель Департамента)

(подпись)

М.П.

Приложение № 14

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации в творительном падеже)

было рассмотрено представленное вами заявление от "___" _____ 20__ г.
вх. № _____ о предоставлении водного объекта

(наименование водного объекта)

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории
в кв. км)

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

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

документы представлены с нарушением требований, установленных
Правилами подготовки и заключения договора водопользования,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора

	водопользования»
	получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте 4 пункта 50.2 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта
	право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование
	использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации
	информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования

(нужное отметить знаком "V")

Основанием для отказа является: _____

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

" " 20 г. _____

(дата)

(руководитель Департамента)

(подпись)

М.П.

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

N	Название заинтересованного органа государственной власти	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта/согласованные условия использования водного объекта	
		дата	исх. номер	дата	вх. номер
11	12	13	14	15	16

Часть "Ответственные исполнители"

17	18	19
N	Прием и регистрация	Рассмотрение Подготовку договора Подписание договора

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "Общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования

водным объектом или его частью в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - частного лица.

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

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

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

9. Графы 9, 10 "Подписание договора водопользования" - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. Графа 11 "N" - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

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

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

13. Графы 15, 16 "Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования ВО" - указываются дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.

14. Графа 17 "N" - дублируется номер из графы 1.

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

16. Графа 19 "Рассмотрение. Подготовка договора. Подписание договора" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение № 16

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

вх. № _____ от "___" _____ 20__ г.

Бланк организации (при наличии)
Дата, исх. номер

Руководителю Департамента

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

действующего на основании:

_____ устава

_____ положения

_____ : иное (указать вид документа) _____

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя

_____ от "___" _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

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

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

По заявлению вх. № _____ от "___" _____ 20__ г. на предоставление

Приложение № 17

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Протокол
рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № ____

_____ " ____ " _____ 20__ года

_____ (место проведения процедуры рассмотрения)

1. Наименование предмета аукциона:

2. Состав аукционной комиссии:

На заседании аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

3. Извещение о проведении аукциона размещено на сайте
_____ в сети Интернет " ____ " _____ 20__ г.

_____ (название официального сайта)

4. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась аукционной комиссией в период с ___ часов ___ минут "___" _____ 20__ г. по ___ часов ___ минут "___" _____ 20__ г. по адресу: _____

5. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе "___" _____ 20__ г. ___ часов ___ минут (время _____) было представлено _____ (_____) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и _____ (_____) заявок в форме электронных документов.

6. Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Организационно-правовая форма участника аукциона	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона

7. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе "___" _____ 20__ г. ___ часов ___ минут (время _____) были отозваны _____ (_____) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и _____ (_____) заявок в форме электронных документов следующими участниками размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Почтовый адрес

8. Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным в документации об аукционе, и приняла решение (выбрать нужное):

8.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона

8.2. Отказать в допуске к участию в аукционе следующим участникам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Обоснование принятого решения

8.3. Отказать в допуске к участию в аукционе всем участникам, подавшим заявки на участие в аукционе, и признать аукцион несостоявшимся.

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Обоснование принятого решения

8.4. Признать участником аукциона одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе

_____ (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество
(для физического лица) участника размещения заказа)

8.5. Признать аукцион несостоявшимся и заключить договор водопользования с единственным участником, который подал заявку на участие в аукционе и был признан участником аукциона на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

9. Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе будет размещен на официальном сайте _____.

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подпись:

Председатель аукционной
комиссии: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 18

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Протокол
открытого аукциона № _____

"__" _____ 20__ года

(Место проведения аукциона)

Время начала аукциона: __ часов __ минут

Время окончания аукциона: __ часов __ минут

1. Наименование предмета аукциона:

извещение № _____ о проведении настоящего аукциона было размещено на
официальном сайте _____

2. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Представитель уполномоченного органа:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Ведущий аукциона (аукционист):

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

3. В процессе проведения аукциона Департаментом велась аудиозапись.

Также осуществляли аудио- и видеозапись _____
(_____) участников аукциона.

4. В аукционе участвуют следующие участники:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица)	Организационно-правовая форма	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона

5. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Далее выбрать нужное (между пунктами 6 и 7):

6. Последнее предложение о цене предмета аукциона сделано

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество
(для физического лица) участника аукциона)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

и составило _____ (_____) рублей _____ копеек.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество
(для физического лица) участника размещения заказа)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

и составило _____ (_____) рублей _____ копеек.

Победителем аукциона признан:

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество
(для физического лица) участника аукциона)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

7. Аукцион признан несостоявшимся (выбрать нужное между пунктами 7.1 и 7.2):

7.1. Так как в аукционе участвовал один участник

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество
(для физического лица) участника аукциона)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

7.2. Так как "шаг аукциона" снижен до минимального размера в связи с отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую цену контракта, чем начальная цена контракта, и после троекратного объявления предложения о начальной цене контракта не поступило ни одного предложения о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену контракта.

8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, уполномоченного органа.

Далее выбрать нужное:

Второй экземпляр протокола аукциона _____
 (наименование заказчика,
 уполномоченного органа)

в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.

В случае если в аукционе участвовал один участник:

Второй экземпляр протокола аукциона _____
 (наименование заказчика,
 уполномоченного органа)

в течение трех дней со дня его подписания передает единственному участнику аукциона.

9. Настоящий протокол аукциона будет размещен на официальном сайте: _____

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

Представитель победителя
 аукциона _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

или
 представитель единственного
 участника аукциона

Председатель аукционной
 комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной
 комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ведущий аукциона
 (аукционист) _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 19

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Образец

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ
ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

проверило на комплектность документы о передаче прав и обязанностей по
договору водопользования другому лицу, прилагаемые к заявлению от "____"
_____ 20____ г. вх. № _____ и принял решение об отказе в рассмотрении
вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
другому лицу в связи с тем, что документы представлены не в полном
объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

Основанием для отказа является:

Приложение:

1. Копия заполненной описи представленных документов и материалов.

" ____ " _____ 20____ г.

(дата)

(лицо, ответственное за прием
документов в Департаменте)

(подпись)

М.П.

Приложение № 20

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

Образец

ОТКАЗ
В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ
ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

было рассмотрено представленное вами заявление от "___" _____ 20 ___ г.
вх. № _____ заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей
по договору водопользования другому лицу

_____ (наименование водного объекта)

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

_____ (географические координаты участка водопользования, площадь
акватории в кв. км)

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

и принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и
обязанностей по договору водопользования другому лицу в связи с:

_____ невозможностью передачи прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу, если целью использования водного
объекта является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных
водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения



другая причина:

" " 20 г.
(дата)

(руководитель Департамента)

(подпись)

Приложение № 21

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Образец

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

Общая часть:

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

Часть "Ответственные исполнители":

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

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

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

Графа 5 "Правопреемник" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

Графа 6 "Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - в случае, если представленные документы на передачу прав и обязанностей по договору водопользования

другому лицу соответствуют описи представленных документов и материалов, а также удовлетворяют требованиям действующего законодательства, проставляется "заключить", иначе - "не заключать".

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

Графа 8 "Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указываются дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 "Проверка прав правообладателя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

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

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

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

Приложение № 22

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА

ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации в творительном падеже)

были рассмотрены представленные вами документы, прилагаемые к
заявлению от "___" _____ 20__ г.

о внесении изменений в договор водопользования

о расторжении договора водопользования

"___" _____ 20__ г. № _____

(место заключения договора)

(№ договора)

и принято решение об отказе в рассмотрении вопроса о внесении изменений
или расторжении договора водопользования в связи с:

--

недостоверностью сведений в представленных обосновывающих
материалах, а именно:

1. _____

2. _____

3. _____

право на заключение договора водопользования было приобретено на аукционе

другая причина отказа:

_____ (указать причину)

Основанием для отказа является: _____

(тип нормативного правового акта)

от " _____ " № _____ " _____

(дата и номер нормативного правового акта)

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(дата)

(руководитель (заместитель
руководителя) Департамента

(подпись)

М.П.

Приложение № 23

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в областной
собственности, в пользование на
основании договоров водопользования,
решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

ИЗВЕЩЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С УСЛОВИЯМИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН

ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

вх. № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(указываются фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя
руководителя) уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)

Извещаю Вас о несогласии со следующими условиями соглашения
сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования:

(указываются условия, с которыми не согласен заявитель)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(Ф.И.О. руководителя
юридического лица (физического
лица) - заявителя)

(подпись)
М.П.
(для
юридического
лица)

Приложение № 24

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в областной собственности, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Образец

ФОРМА УЧЕТА
РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ
ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

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

Часть "Ответственные исполнители":

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "Общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуальный предприниматель.

6. Графа 6 "Отметка о комплектности документов" - в случае если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется "комплектны", иначе - "некомплектны".

7. Графа 7 "Мотивированный отказ" - указываются реквизиты мотивированного отказа.

8. Графа 8 "Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" - указывается дата подписания сторонами соглашения.

9. Графа 9 "№" - дублируется номер из графы 1.

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

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

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

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