



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

И.В. Ширин
г. Орёл

№ 583

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления экологической безопасности и природопользования Орловской области от 23 сентября 2015 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением экологической безопасности и природопользования Орловской области государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области



В. В. Рыжиков

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 19 марта 2021 г., № 103/2921

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 12 июля 2021 года № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по предоставлению водных
объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области,
в пользование на основании договора водопользования

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования (далее также – государственная услуга).

2. Регламент описывает предоставление государственной услуги 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 для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями (без проведения аукциона);

в) 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 (без проведения аукциона);

г) использования 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.

Круг заявителей

3. Водные объекты или их части, находящиеся в собственности Орловской области, предоставляются на основании договора водопользования физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Департаментом в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении управления экологического надзора и природопользования Департамента (далее – управление) по адресу: 302028, г. Орел, ул. Сурена Шаумяна, д. 16;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в помещении управления в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время перерыва государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: (4862) 597-807, 454-881, 455-498. Факс: (4862) 597-807, 454-671.

Адрес электронной почты: pr_knd@adm.orel.ru, econadzor@adm.orel.ru.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении

государственной услуги, текст настоящего административного регламента также размещаются на информационных стендах в помещении управления экологического надзора и природопользования Департамента, а также в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

На информационных стендах тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента (далее – специалисты, должностные лица), ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договоров водопользования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и заключение уполномоченным органом договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Сроки предоставления государственной услуги

8. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации; использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями; 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 уполномоченный орган в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

9. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования 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, если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, начинается процедура подготовки к проведению аукциона в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», о чем уполномоченный орган (далее также – организатор аукциона) информирует заявителя в течение пятнадцати дней с даты поступления его заявления.

Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона организатор аукциона 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).

Аукцион должен быть проведен уполномоченным органом в течение девяноста дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

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

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона 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 трех рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

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

10. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется:
- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 11 (1 ч.), ст. 1033);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 17, ст. 2046);
- постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской

Федерации, в пользование на основании договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2012, № 34).

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета», 2008, № 117);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 октября 2018 года № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 декабря 2018 года);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 41);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» Государственная специализированная информационная система («Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 22 октября 2015 года).

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

12. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с:
заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование», для целей, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов России от 22 октября 2018 года № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для целей, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

13. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, для целей, указанных в пункте 8 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

14. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов и материалов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, прилагаются:

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

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

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

15. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

16. При подаче заявления для использования акватории водного объекта кроме документов и материалов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом

использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели. .

17. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

18. При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, 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 кроме документов и материалов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

19. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, для целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента:

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.

20. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

21. Копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

22. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или

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

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

23. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

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

в) в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органов) – 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 органах государственной власти субъектов Российской Федерации, 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).

24. Для рассмотрения вопроса о предоставлении акватории водного объекта в пользование для целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение двух 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.

25. Органы, указанные в пунктах 23 и 24 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

26. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 23 и 24 настоящего Регламента.

27. За представление недостоверных сведений заявителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации;

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

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

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

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

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

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

29. Отказ в рассмотрении документов о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования направляется заявителю, в случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

а) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования», Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 57 настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

32. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе по приобретению права на заключение договора водопользования для целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, изложены разделе «Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования» настоящего Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении
государственной услуги

34. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

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

35. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявлений осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона справочной службы Департамента.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

38. На территории, прилегающей к зданию управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

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

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В управлении организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

40. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (зданиях, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Департамента в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- б) порядок заполнения необходимых документов;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) информация о ходе предоставления государственной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента.

43. Департамент посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. В процессе предоставления государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

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

Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы).

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

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

3) подготовка договора водопользования;

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

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

49. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения Регламента, приведенных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) прием заявления и документов путем проставления на заявлении в правой нижней части лицевой стороны первой страницы даты и входящего номера в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;

4) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту;

5) копирование указанной расписки;

б) передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью;

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

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

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

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

54. Содержание действия:

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

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

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

55. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для целей, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и оценивает возможность использования акватории для заявленной цели.

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

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Порядком расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области 11 декабря 2020 года № 749 «Об утверждении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Орловской области, и Порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Орловской области».

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.

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

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

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (её территориальным органом) – в случае

использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2 настоящего Регламента;

с Федеральным агентством по рыболовству (его территориальным органом) – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных «в» и «г» пункта 2 настоящего Регламента;

с органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности – в случае использования акватории водного объекта для целей, предусмотренных «в» и «г» пункта 2 настоящего Регламента, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

Подготавливаются пакеты документов и направляются заинтересованным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта.

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

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

59. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных 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 Орловской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

60. При признании возможным использования водного объекта в срок, не превышающий шестьдесят календарных дней с даты поступления

документов, оформляется в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания руководителем уполномоченного органа представляется заявителю на подпись непосредственно или направляется письмом с уведомлением о вручении.

61. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели:

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

подписание указанного отказа у руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа;

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

62. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

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

64. Основанием для начала действия по подготовке договора водопользования является признание возможным предоставление права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

65. Содержание действия:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

подписание у руководителя уполномоченного органа двух экземпляров договора водопользования.

66. 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.

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

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

68. Основанием для начала действия по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание руководителем уполномоченного органа двух экземпляров договора водопользования.

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

70. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

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

72. 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.

73. Если в срок, установленный пунктом 71 настоящего Регламента, заявитель не представляет в уполномоченный орган подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

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

74. Содержание действия по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю:

внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

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

75. внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования.

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

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

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

76. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

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

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

78. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона – рассмотрение заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

79. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в уполномоченном органе.

Ответственным за выполнение административного действия специалист уполномоченного органа, осуществляющий рассмотрение документов.

80. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона осуществляет действия, предусмотренные п. 9 настоящего Регламента:

- 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. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы;
- 3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;
- 4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

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

82. Организатор аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения, и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

83. В извещении должны быть указаны:

- 1) организатор аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;
- 3) место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;
- 4) место, дата и время начала проведения аукциона;
- 5) начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона»;
- 6) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;
- 7) размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее - задаток), и условия их внесения.

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

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

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и заявителями;

место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе (далее также – заявка), а также место, дату и время рассмотрения комиссией этих заявок;

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

85. К документации должен быть приложен договор водопользования.

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

87. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее тридцати дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию организатор не вправе изменять сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 83 настоящего Регламента. Изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

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

88. Для признания заявителя участником аукциона организатор аукциона устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

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

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

3) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. Размер задатка составляет 100 процентов начальной цены предмета аукциона;

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

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

90. К заявке заявитель прилагает:

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

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

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

реквизиты банковского счета для возврата задатка;

документы, подтверждающие внесение задатка;

опись представленных документов, подписанная заявителем.

Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

91. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе организаторы аукциона в течение двух 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.

92. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 91 настоящего Регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

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

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

95. Решение по итогам рассмотрения заявок, принимается комиссией, при этом количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки либо состоящие в штате организаций, подавших заявки, а также физические лица, которые являются аффилированными по отношению к участникам аукциона, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукциона.

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

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

96. Организатор аукциона не позднее пятнадцати дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение двух дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение двух рабочих дней размещается организатором аукциона на официальном сайте.

97. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной или электронной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации. Организатор аукциона направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса.

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

99. При проведении аукциона не допускается:

- 1) создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;
- 2) осуществление организатором аукциона координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;
- 3) необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

100. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 88 настоящего Регламента, осуществляется комиссией.

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

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 88 настоящего Регламента.

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

102. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 88 настоящего Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

103. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе (далее также – протокол рассмотрения заявок) (приложение 11 к настоящему Регламенту). Срок рассмотрения заявок не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок.

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

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

105. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

2) дату подачи заявок;

3) сведения о внесенных задатках;

4) все отозванные заявки;

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

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

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

После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение организатору аукциона.

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

107. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом

рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

Решение о проведении аукциона принимается организатором аукциона на основании протокола рассмотрения заявок.

108. В процессе проведения аукциона организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

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

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

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

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

110. Комиссия ведет протокол аукциона, в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица (победителя аукциона).

111. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, а другой – в течение трех дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

112. Организатор аукциона и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона.

113. Информация о результатах аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

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

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

115. Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

116. Уполномоченный орган обязан вернуть внесенный задаток в течение пяти рабочих дней:

1) с даты отказа организатора аукциона от проведения аукциона – заявителям, внесшим задатки;

2) с даты получения уведомления об отзыве заявки – заявителю, отозвавшему заявку до начала проведения аукциона;

3) с даты оформления протокола рассмотрения заявок – заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

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

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

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

118. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 116 настоящего Регламента, комиссия направляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

а) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;

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

121. Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

122. Договор водопользования подписывают:

1) со стороны организатора аукциона – уполномоченное организатором аукциона должностное лицо;

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

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

Победитель аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет организатору аукциона подписанный им договор водопользования, а также документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 120 настоящего Регламента.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 125 настоящего Регламента.

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

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

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

125. 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.

126. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона 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 трех 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 организатором аукциона, и возвращает организатору аукциона подписанный договор водопользования с приложением к нему

документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее чем через десять дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте.

В случае если до истечения установленного пунктом 124 настоящего Регламента срока денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный организатором аукциона, организатор аукциона направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

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

128. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в уполномоченном органе, 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 4 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности действий при осуществлении
административной процедуры по запросу документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении органов государственной власти

129. Запрос документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении органов государственной власти, осуществляется уполномоченным органом в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

130. Ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса в Федеральную налоговую службу (её территориальные органы) осуществляется, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

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

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу). Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

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

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

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

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

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

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

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверка представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

134. 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 уполномоченном органе, 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 уполномоченном органе, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

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

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

135. 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 в уполномоченном органе:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов (приложение 6 к настоящему Регламенту) с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов;

3) снимает копию с указанной расписки;

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

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

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

136. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

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

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

137. Содержание действия по рассмотрению заявления водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее – правопреемник) заключается в проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя.

138. Решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу принимается, если заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования.

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

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

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

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

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

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

2) подписание у руководителя уполномоченного органа договора на передачу прав и обязанностей;

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

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

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

143. Если в срок, установленный пунктом 142 настоящего Регламента, заявитель не представляет в уполномоченный орган подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

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

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

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

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

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

146. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 7 к настоящему Регламенту).

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

Направление водопользователю – в течение двух рабочих дней с даты получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

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

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

148. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

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

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

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

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

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

Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документов 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 одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

содержать сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

подготавливает и подписывает расписку о получении документов (образец приведен в приложении 9 к настоящему Регламенту) 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 2 к настоящему Регламенту;

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

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

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

153. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

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

159. Содержание действия:

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

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

160. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 10 к настоящему Регламенту.

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

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

162. Основанием для начала действия по направлению подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю является получение двух подписанных руководителем уполномоченного органа экземпляров соответствующих соглашений.

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

163. В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в уполномоченный орган.

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

164. 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 уполномоченный орган извещение о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

165. Если в срок, установленный пунктом 163 настоящего Регламента, заявитель не представляет в уполномоченный орган 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.

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

соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр:

внесение соответствующего соглашения на регистрацию в государственном водном реестре;

направление одного из экземпляров соглашения водопользователю.

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

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

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

168. При заключении дополнительного соглашения сторон об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение 10 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

169. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

170. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента мероприятий по соблюдению настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

171. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах: проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

172. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

173. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

174. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

175. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

176. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

177. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

178. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

179. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

180. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

181. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 179 Регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

183. Уполномоченный орган по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 179 Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

184. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях,

осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

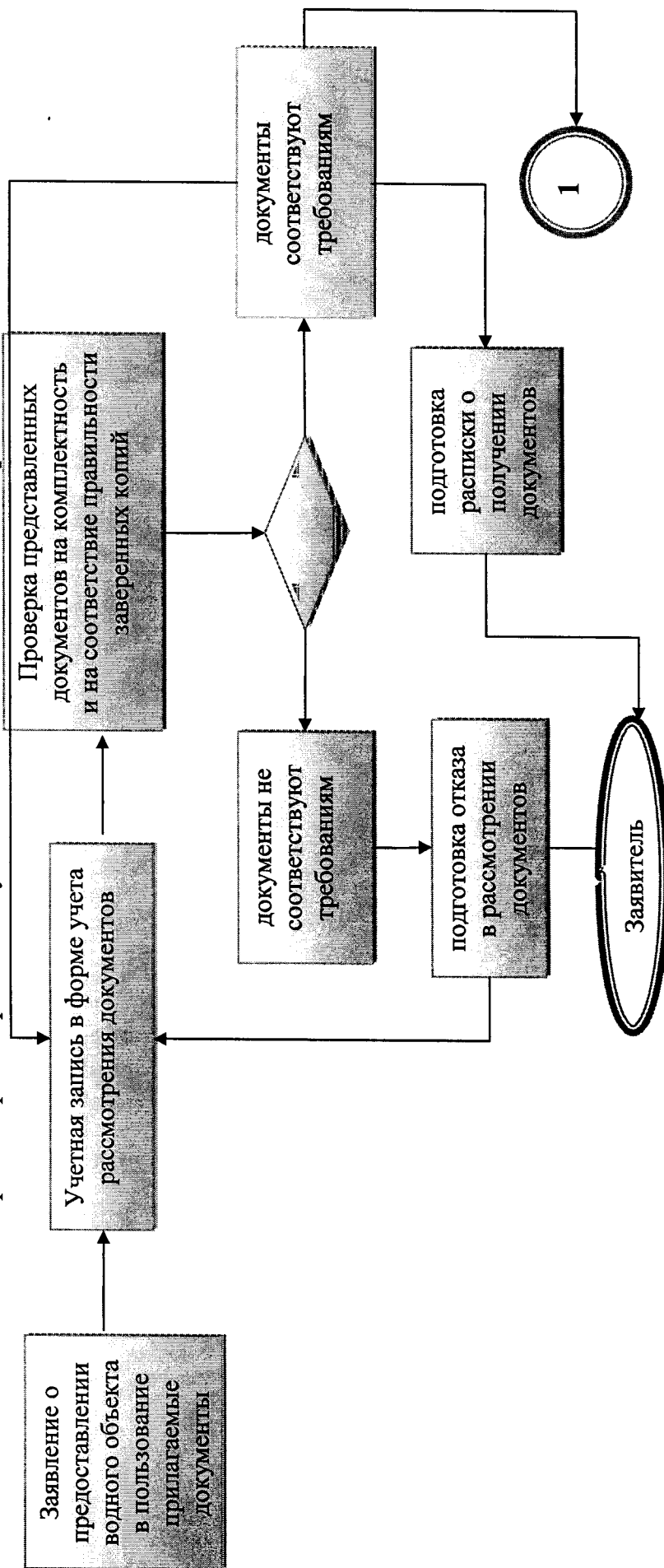
Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги
по предоставлению водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Орловской области,
в пользование на основании договора водопользования

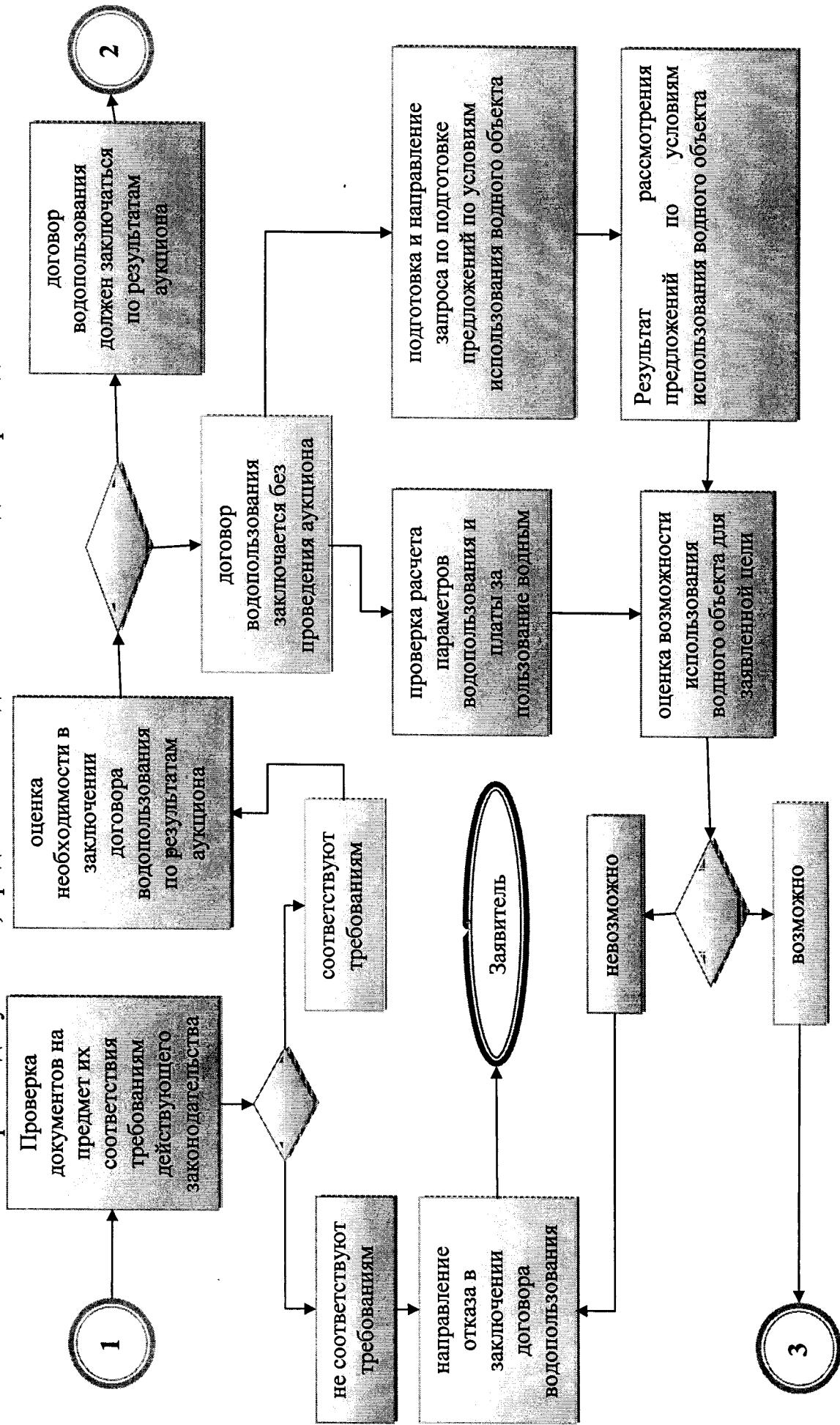
СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Подготовка и заключение договора водопользования

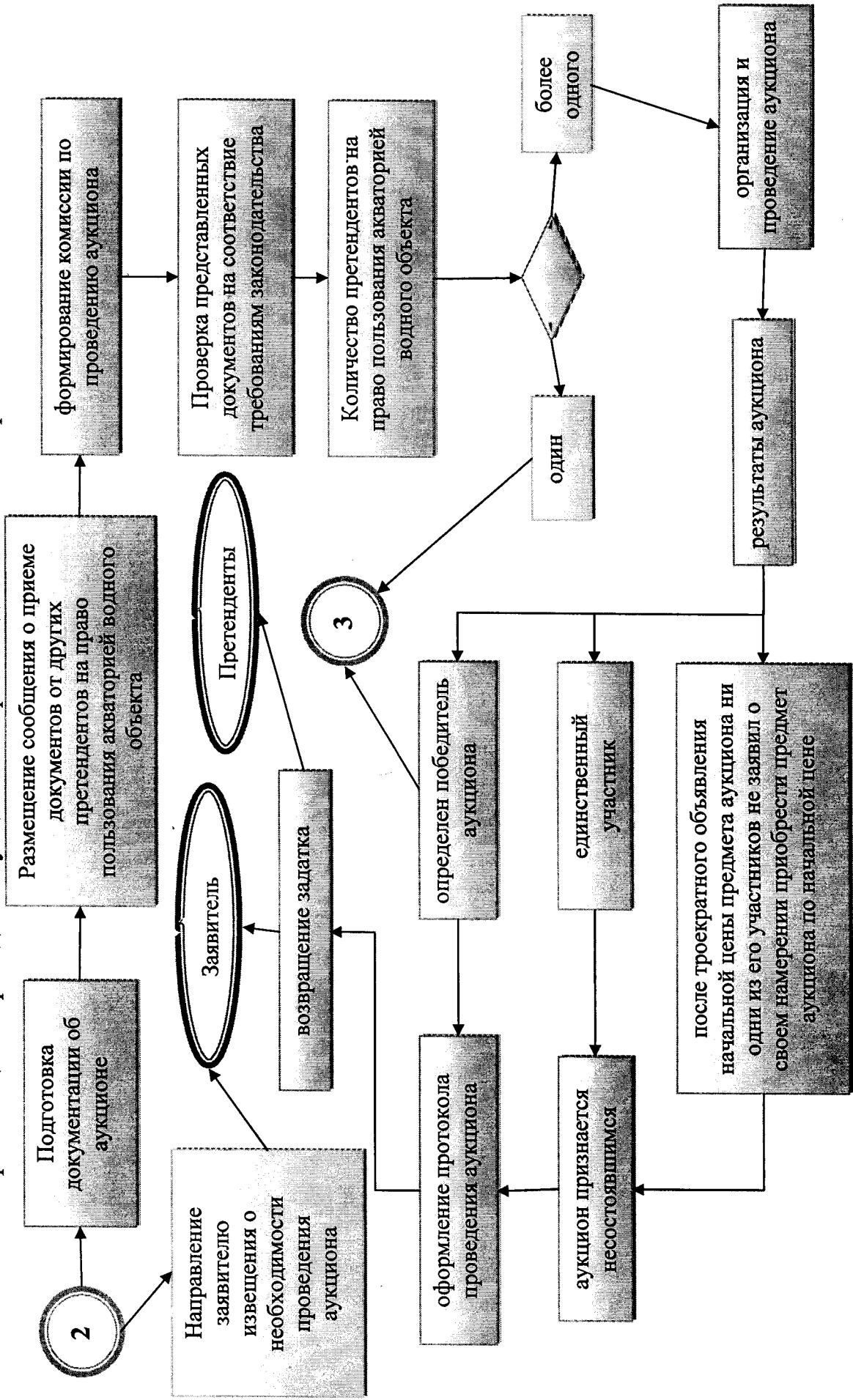
1.1. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования



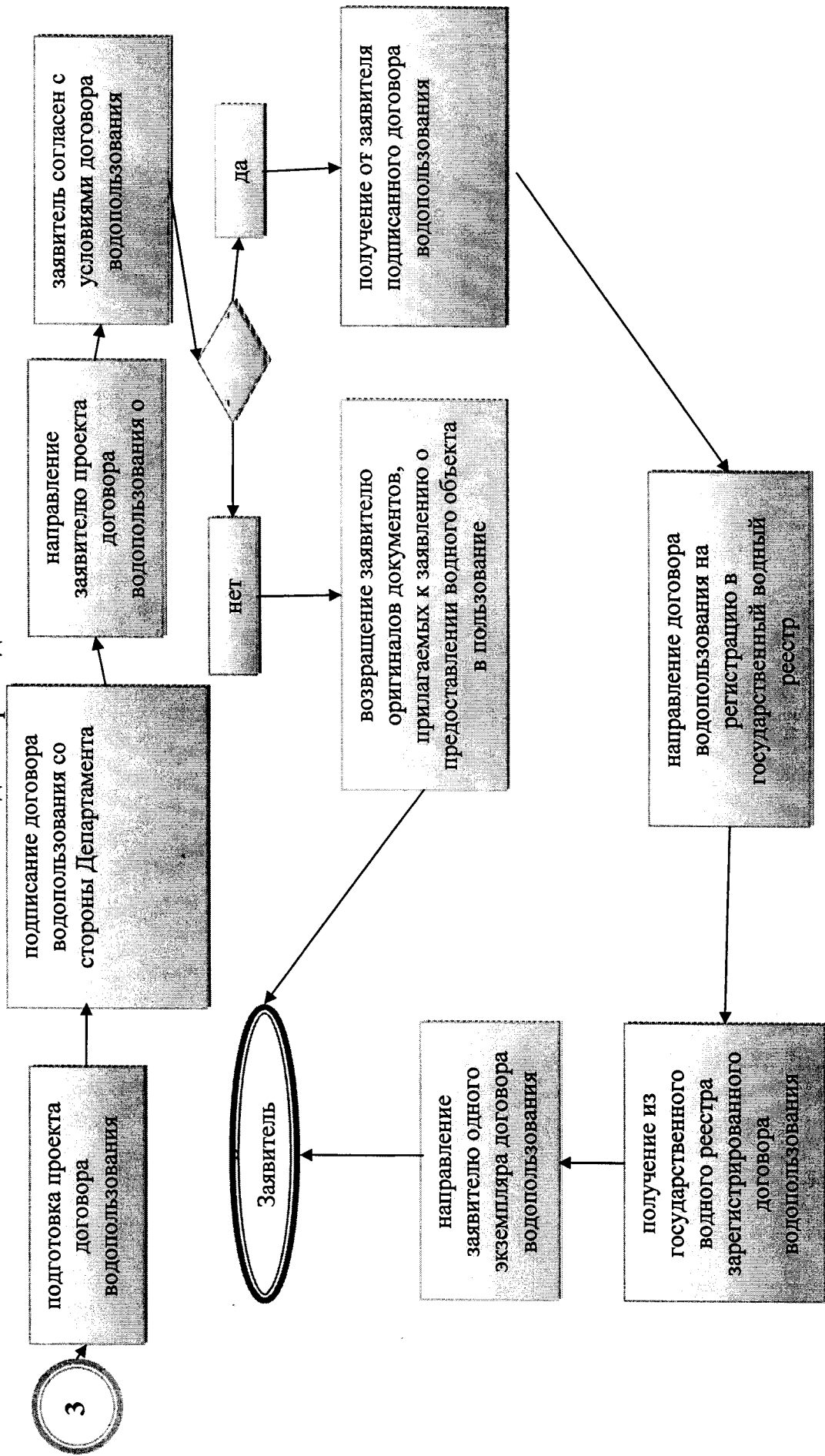
1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования



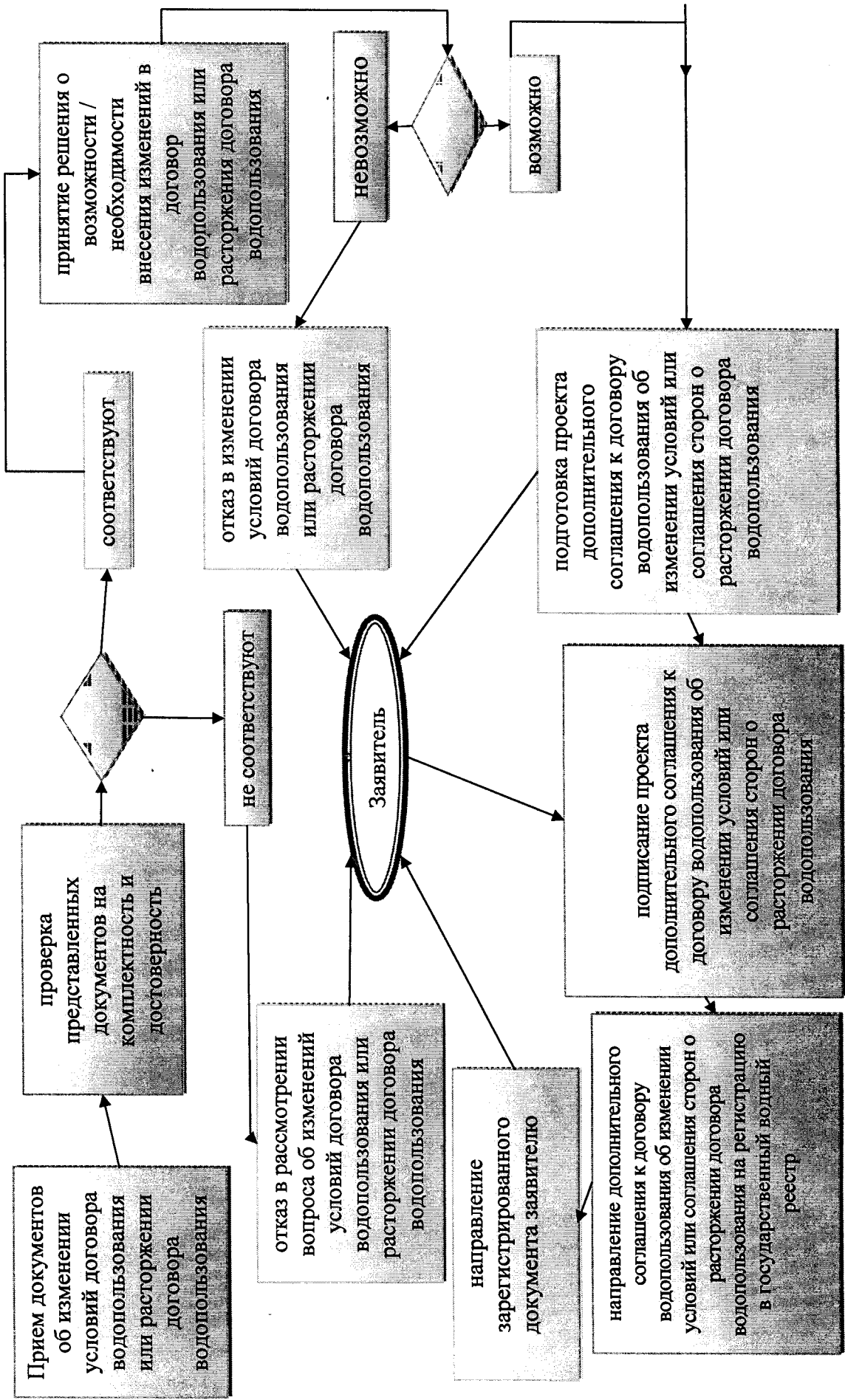
1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования



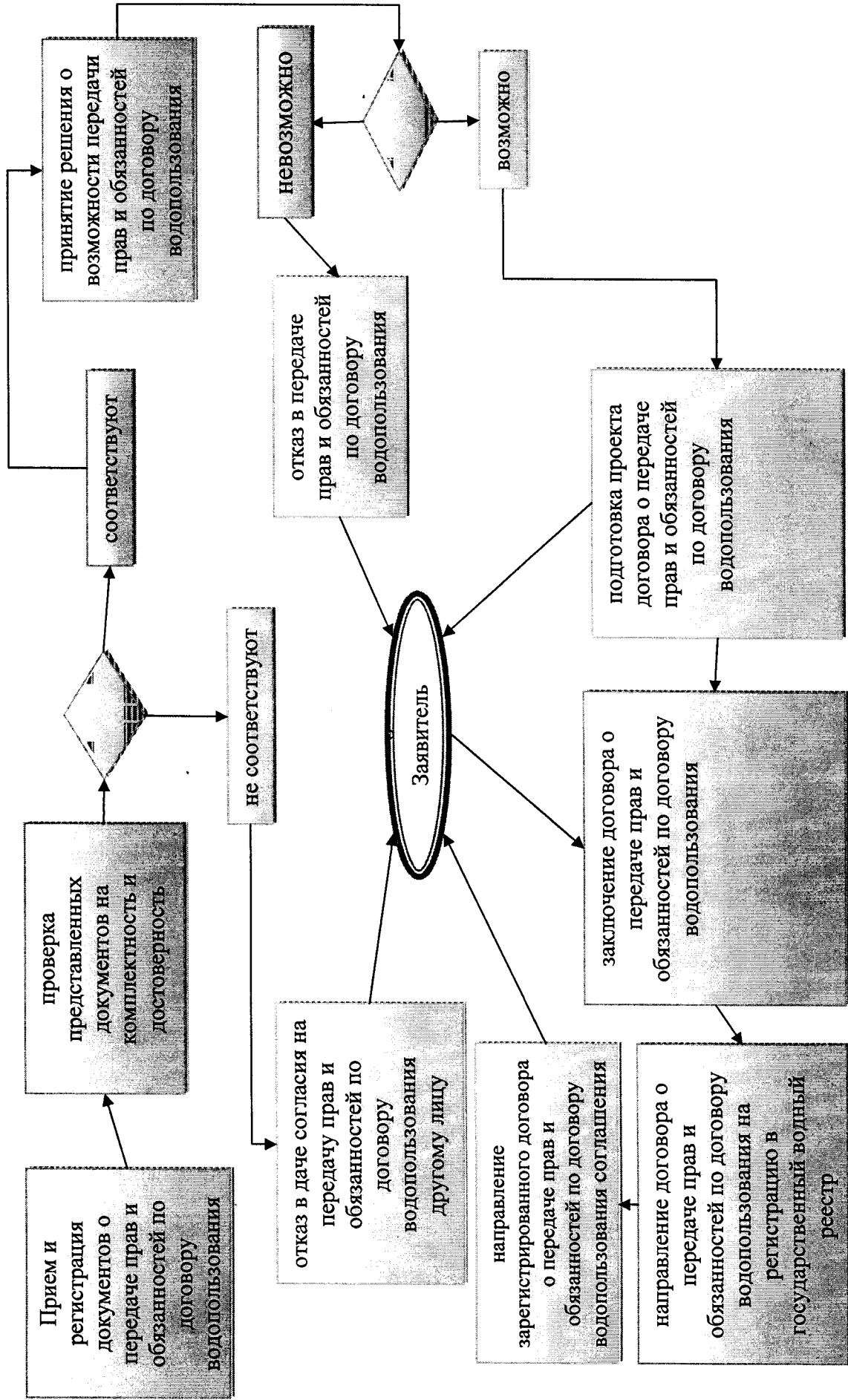
1.4. Заключение договора водопользования



2. Изменение условий или расторжение договора водопользования



3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Образец

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

Департамент надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

“ _____ 20 ____ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

№	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.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: <hr/> <i>(указать документ)</i>	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности.

** В графе 4 “Отметка о наличии” проставляется “есть” в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 “Требования”. В остальных случаях проставляется “нет”.

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

Опись заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 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

Департамент надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

“ _____ ” _____ 20 ____ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

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

	который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	копия с предъявлением оригинала	
8	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

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 надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

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

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

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью для использования акватории водных объектов на основании договора, право на заключение которого приобретается на аукционе

Департамент надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

“ ___ ” _____ 20___ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

№	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	Условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
5	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
6	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном 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 водных объектов**

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

Департамент надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии *
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	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	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
5	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе	
6	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов за исключением случаев, право на заключение которого приобретается на аукционе

Департамент надзорной и контрольной
деятельности Орловской области

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

№	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) 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, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной и
контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Форма

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от

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

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на
основании договора водопользования (от « ____ » _____ 20__ г. _____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных
документов и материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
 Департаментом надзорной и контрольной деятельности
 Орловской области государственной услуги по предоставлению
 водных объектов или их частей, находящихся в собственности
 Орловской области, в пользование на основании договора
 водопользования

Образец

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

Общая часть

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

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

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

Часть «Ответственные исполнители»

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. **Графа 1 «№»** – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. **Графа 2 «входящий номер»** – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. **Графа 3 «дата приема»** – указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. **Графа 4 «общее кол-во листов»** – указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.
5. **Графа 5 «заявитель»** – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. **Графа 6 «отметка о проведении аукциона»** – в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется – «аукцион», иначе прочерк («-»).
7. **Графа 7 «отказ в подписании договора водопользования»** – в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк («-»).
8. **Графа 8 «решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели»** – указывается «предоставить», если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, «не предоставлять» – если принято решение не предоставлять.
9. **Графы 9, 10 «подписание договора водопользования»** – указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.
10. **Графа 11 «№»** – указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
11. **Графа 12 «Название заинтересованного органа государственной власти»** – указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
12. **Графа 13, 14 «Запрос предложений условий использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование: дата/номер»** – указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта.
13. **Графа 15, 16 «Получение предложений по условиям использования водного объекта /согласованные условия использования водного объекта»** – указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.
14. **Графа 17 «№»** – дублируется номер из **графы 1**.

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Образец

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

Руководителю Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица

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

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения «__» _____ г.
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

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

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

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

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

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

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения « ___ » _____ г.
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

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

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

на основании доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« ___ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору
водопользования:

_____ « ___ » _____ 20__ г. № _____

(место заключения договора)

(указывается номер
договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

от Правопреемника:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – только для физического лица;

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

в) сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования;

г) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения;

д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта.

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

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

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

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

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Форма

**РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Кому: _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от _____

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)
заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору
водопользования другому
лицу (от «_____» __ 20__ г. _____) и прилагаемые к нему документы
(дата соответствующего заявления)
согласно описи прилагаемых документов и материалов.

Приложение:

1. Копия описи представленных документов и материалов.

_____ (лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления
 Департаментом надзорной и контрольной деятельности
 Орловской области государственной услуги по
 предоставлению водных объектов или их частей,
 находящихся в собственности Орловской области,
 в пользование на основании договора водопользования

Образец

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

Общая часть:

№	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	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				

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

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

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

Графа 5 «правопреемник» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. заявителя, являющегося правопреемником права пользования водным объектом или его частью, принимающим права и обязанности по договору водопользования от другого лица.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Форма

Руководителю Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное (указать вид документа)

_____ Зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от “___” _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан “___” _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ___ » _____ г. _____ ,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

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

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« ___ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: _____ « ___ » _____ 20__ г.

(место заключения договора)

№ _____

Прошу _____ ,

(указывается тема заявления: "изменить условия договора водопользования",
"расторгнуть договор водопользования")

в силу следующих причин:

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

Приложение:

Обосновывающие материалы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
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
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Форма

**РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Кому: _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от _____

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

Заявление об изменении условий договора водопользования
 о расторжении договора водопользования

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

Копия договора водопользования: _____

(проставляется "представлена", если представлена, иначе – "не представлена")

Обосновывающие материалы:

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области)

(подпись)

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Орловской области, в пользование на основании договора водопользования

Образец

ФОРМА УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ
К ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ СТОРОН
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть:

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

Часть «Ответственные исполнители»:

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 «№» – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 «входящий номер» – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 «дата приема» – указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Графа 4 «общее кол-во листов» – указывается общее количество листов представленных документов.
5. Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуального предпринимателя.
6. Графа 6 «отметка о комплектности документов» – в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется «комплектны», иначе – «не комплектны».
7. Графа 7 «мотивированный отказ» – указываются реквизиты мотивированного отказа.
8. Графа 8 «дата подписания дополнительного соглашения» – указывается дата подписания сторонами 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 принятых документах 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 расторжении договора водопользования» – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения 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.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской
области государственной услуги по
предоставлению водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Орловской области, в пользование на
основании договора водопользования

Форма

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 комиссии¹:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

3. Извещение о проведении аукциона было размещено на сайте

_____ (название официального сайта)

в сети Интернет « ____ » _____ 20__ г.

¹ В случае, если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии.

4. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась аукционной комиссией в период

с _____ минут
с _____ часов _____ « ____ » _____ 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,

как это зафиксировано в Журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе (Приложение № 1 к Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе).

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*:

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

* Выбрать нужное

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 _____

(название официального сайта)

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

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 ²

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

² В случае, если Секретарь аукционной комиссии утвержден решением Заказчика о создании аукционной комиссии.