

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.07.2018

№ 6-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.10.2014 № 10-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.10.2014 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - Приказ) следующие изменения:

а) в преамбуле Приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»,» исключить;

б) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

в) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Министр природных ресурсов
и экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Тверской области
от 20.07.2018 № 6-нп

«Приложение к приказу
Министерства
природных ресурсов и экологии
Тверской области
от 28.10.2014 № 10-нп»

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Тверской области,
в пользование на основании договоров водопользования»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство) при приобретении права пользования поверхностными водными объектами или их частями (далее - водные объекты), находящимися в собственности Тверской области в целях:

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

б) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;

в) использования акватории водных объектов, если иное не предусмотрено частями 3, 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации.

3. Договор водопользования заключается по результатам аукциона, за исключением случаев:

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

б) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;

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

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

д) использование акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной 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.

Подраздел II Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявители).

5. От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, адресе сайта Министерства, адресе Единого портала указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Министерстве получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, адреса сайта и электронной почты Министерства, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

9. Информирование ведется специалистами отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства (далее - Правовой отдел) и специалистами отдела водопользования и водного хозяйства Министерства (далее - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Специалисты Правового отдела, Отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию согласно

приложению 1 к Административному регламенту и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; в случае информирования заявителя при личном обращении - выдают бланки заявлений о предоставлении государственной услуги (приложения 2 - 5 к Административному регламенту), а также разъясняют предъявляемые к ним требования.

11. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

15. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, сведения о Министерстве;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Отдела либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

16. На сайте Министерства размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) сроки предоставления государственной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Министерства;

и) режим работы сотрудников Министерства;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;

л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование Министерства;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

з) требования к местам предоставления государственной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Министерство в целях получения государственной услуги;

м) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

18. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министр); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством.

20. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

21. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги – «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании договоров водопользования».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

23. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Отдел.

Сведения о Министерстве представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Административная процедура по рассмотрению пакета документов для аукциона, организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, оформлению протокола аукциона и направлению его в Министерство осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области.

24. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра

юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

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

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

в) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений 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) Министерством здравоохранения Российской Федерации - по вопросам получения сведений о санаторно-курортной организации, содержащихся 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) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

о земельном участке в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной 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;

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) Министерством образования Тверской области – по вопросам получения сведений о лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями;

ж) Федеральным агентством по туризму – по вопросам получения сведений о туроператоре, включенных в единый федеральный реестр

туроператоров в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами;

з) Федеральным агентством по рыболовству - по вопросам согласования условий использования водного объекта в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

к) Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - по вопросам согласования условий использования водного объекта в случае:

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 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;

л) Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области – по вопросам согласования условий водопользования в случае 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 собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

м) территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов - по вопросам государственной регистрации в государственном водном реестре договоров о предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в собственности Тверской области;

н) территориальным органом Федерального казначейства - по вопросам получения сведений (документов), подтверждающих оплату победителем аукциона предмета аукциона;

о) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области - по вопросам рассмотрения пакета документов для аукциона, организации и проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, оформления протокола аукциона и направления его в Министерство.

25. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случаях подготовки и заключения, изменения условий, а также передача прав и обязанностей по договору водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона:

выдача (направление) договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

выдача (направление) дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

выдача (направление) мотивированного отказа в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

выдача (направление) соглашения о расторжении договора водопользования;

выдача (направление) договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (за исключением передачи прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), зарегистрированного в государственном водном реестре;

выдача (направление) мотивированного отказа в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

- б) в случаях подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:
выдача (направление) договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;
отказ в допуске к участию в аукционе.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

28. В случае приобретения права пользования водными объектами в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 3 Административного регламента:

а) Министерство в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (далее также – постановление Правительства РФ № 165), и предусмотренным Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

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

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, 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 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;

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

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

Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае 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 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;

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области - в случае 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 собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

при признании возможным использования водного объекта для заявленной цели в соответствии с абзацем первым настоящего пункта оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора Министром представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели;

б) заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Министром договора водопользования подписывает их и направляет в Министерство или извещает Министерство об отказе от подписания этого договора;

в) Министерство в течение 19 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования:

при государственной регистрации договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по

месту водопользования в государственном водном реестре направляет 1 экземпляр договора водопользования заявителю;

в случае отказа в государственной регистрации договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели.

29. В случае предоставления водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, право на приобретение которого приобретается на аукционе:

а) Министерство в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, в том числе постановлением Правительства РФ № 230, и предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования;

при установлении факта необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона информирует заявителя о необходимости проведения аукциона в срок, установленный абзацем первым настоящего подпункта;

б) при признании возможным использования акватории водного объекта для заявленной цели Министерство подготавливает заявку на организацию и проведение открытого аукциона на право заключения договора водопользования в части использования акватории водного объекта и проект договора водопользования и после подписания указанных документов Министром представляет их в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области для проведения аукциона;

в) в соответствии с требованиями, установленными водным законодательством и постановлением Администрации Тверской области от 23.01.2008 № 8-па «О порядке взаимодействия Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области при организации и проведении торгов на право пользования природными ресурсами», Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области не позднее 60 дней до начала проведения аукциона:

размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru;

заключает договоры о задатке;

формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона;

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

совершает иные действия, связанные с организацией аукциона;

в течение 1 дня с даты подписания протокола аукциона (в 3 экземплярах) передает 2 экземпляра данного протокола Министерству;

г) Министерство в течение 2 рабочих дней с даты получения протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования в 2 экземплярах для его подписания;

д) победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона предоставляет Министерству подписанный им договор водопользования;

е) Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного договора водопользования проверяет оплату победителем аукциона предмета аукциона;

ж) договор водопользования, подписанный сторонами договора, не позднее 20 календарных дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru, направляется Министерством на государственную регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования;

з) Министерство в течение 14 рабочих дней с даты направления договора водопользования в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования:

при государственной регистрации договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет договор водопользования победителю аукциона;

в случае отказа в государственной регистрации договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

30. В случае изменения условий договора водопользования (если договор водопользования заключается без проведения аукциона):

а) Министерство в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

определяет условия использования водного объекта;

при признании возможным изменения условий договора водопользования оформляет в 2 экземплярах дополнительное соглашение об изменении условий договора водопользования и после подписания указанного дополнительного соглашения Министром представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

при признании невозможным изменения условий договора водопользования направляет заявителю мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

б) заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Министром дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования подписывает их и направляет в Министерство или извещает об отказе от подписания этого соглашения;

в) Министерство в течение 19 рабочих дней с даты подписания сторонами дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования:

при государственной регистрации дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет 1 экземпляр дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования заявителю;

в случае отказа в государственной регистрации дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет заявителю мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования.

31. В случае расторжения договора водопользования:

а) Министерство в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность;

при признании возможным расторжения договора водопользования оформляет в 2 экземплярах соглашение сторон о расторжении договора водопользования и после подписания указанного соглашения Министром представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

б) заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Министром соглашения сторон о расторжении договора

водопользования подписывает их и направляет в Министерство или извещает об отказе от подписания этого соглашения;

в) Министерство в течение 19 рабочих дней с даты подписания сторонами соглашения сторон о расторжении договора водопользования при государственной регистрации соглашения сторон о расторжении договора водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет 1 экземпляр соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю.

32. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированному в государственном водном реестре, другому лицу (за исключением передачи прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения):

а) Министерство в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность;

проверяет наличие указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя и не является ли целью использования водного объекта правопреемником забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

при признании возможной передачи прав и обязанностей по договору водопользования оформляет в 2 экземплярах договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и после подписания указанного договора Министром представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

при признании невозможным изменения условий договора водопользования направляет заявителю мотивированный отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования;

б) заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Министром договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывает их и направляет в Министерство или извещает об отказе от подписания этого договора;

в) Министерство в течение 19 рабочих дней с даты подписания сторонами договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

при государственной регистрации договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в

государственном водном реестре направляет 1 экземпляр договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю;

в случае отказа в государственной регистрации договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет заявителю мотивированный отказ в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

33. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

34. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

35. Срок выдачи (направления) заявителю зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров договоров водопользования, дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования, соглашений о расторжении договора водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу не может превышать 2 рабочих дней со дня получения их Министерством от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования.

36. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется (выдается) заявителю в течение 60 календарных дней с даты регистрации Министерством документов.

37. Мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования и договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу направляется (выдается) заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации Министерством документов.

38. Срок выдачи (направления) заявителю отказа в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

39. Срок выдачи (направления) заявителю отказа в регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования, соглашений о расторжении договора водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу не может превышать 2 рабочих дней со дня получения их Министерством от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) Водным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
- ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;
- з) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- и) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.05.2007 № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (далее – Приказ № 128);
- к) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Приказ № 102);
- л) постановлением Администрации Тверской области от 23.01.2008 № 8-па «О порядке взаимодействия Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области при организации и проведении торгов на право

пользования природными ресурсами» (далее – постановление Администрации Тверской области № 8-па);

м) постановлением Администрации Тверской области от 02.06.2006 № 131-па «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Тверской области»;

н) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области»;

о) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 521-пп);

п) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп);

р) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 24.01.2014 № 1-нп «Об установлении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Тверской области» (далее – Приказ № 1-нп);

с) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 04.02.2014 № 3-нп «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Тверской области» (далее – Приказ № 3-нп).

Подраздел VIII

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

41. Для получения водного объекта в пользование для целей, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 3 Административного регламента (без проведения аукционов), заявители предоставляют в Министерство заявление по форме, утвержденной Приказом № 102 (образец заявления представлен в приложении 2 к Административному регламенту).

42. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (представителя заявителя) - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии

с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя), в том числе доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке;

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.

43. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в пункте 42 настоящего подраздела, прилагаются материалы, содержащие:

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

б) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

в) 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;

г) 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);

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

44. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для использования акватории водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта Административного регламента, кроме документов и материалов, указанных в пункте 42 настоящего подраздела, прилагаются:

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

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

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

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

д) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности) в случае использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

е) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры в случае использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

ж) копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения в случае использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

з) прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости в случае 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.

45. К заявлению в случае использования акватории водного объекта для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических

объектов, кроме документов, указанных в пунктах 42, 44 настоящего подраздела, заявитель прилагает письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

46. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для использования водного объекта с целью производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов, указанных в пункте 42 настоящего подраздела, прилагаются материалы, содержащие:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

д) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту;

47. Для получения водного объекта, право пользования которым приобретается на аукционе, заявители предоставляют в Министерство заявление по форме, утвержденной Приказом № 128 (образец заявления представлен в приложении 3 к Административному регламенту).

48. К заявлению, указанному в пункте 47 настоящего подраздела, для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, заявитель прилагает письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

49. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявителя предоставляют в Министерство заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, оформленное в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. В зависимости от конкретных целей использования водных объектов заявитель также представляет документы, указанные в пунктах 42 - 44 настоящего подраздела.

50. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов к заявлению водопользователя, указанному в пункте 49 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы и материалы:

а) документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 42 настоящего подраздела;

б) 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;

в) 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;

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

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

51. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии к заявлению водопользователя, указанному в пункте 49 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы:

а) документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 42 настоящего подраздела;

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

в) сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений;

г) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах;

д) сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов;

е) копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций.

52. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, к заявлению водопользователя, указанному в пункте 49 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы:

а) документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 42 настоящего подраздела;

б) материалы, содержащие сведения о планируемых правопреемником 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;

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

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

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

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

ж) материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

53. Для внесения изменений в условия договора водопользования или в случае расторжения договора водопользования заявители предоставляют в Министерство заявление об изменении условий или о расторжении договора водопользования, оформленное в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются обосновывающие материалы (копия договора водопользования, пояснительная записка, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, копия журнала водопотребления и иные документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в условия договора водопользования либо расторжения договора водопользования).

54. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на

бумажном носителе, направить в адрес Министерства по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения либо подать через Единый портал.

55. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство, копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

В этом случае копии документов заверяются специалистом Отдела, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

56. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

57. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

58. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

59. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

60. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

61. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы:

а) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

б) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

в) копию санитарно-эпидемиологического заключения, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,

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

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

д) 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;

е) копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

о земельном участке в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной 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;

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;

ж) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями;

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

и) документы, подтверждающие оплату победителем аукциона предмета аукциона.

62. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Отдела самостоятельно запрашивают необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

63. Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

64. Заявителю отказывается в предоставлении водного объекта в пользование в случае:

а) представления заявителем документов с нарушением требований, установленных подразделом VIII настоящего раздела;

б) получения отказа исполнительных органов государственной власти (их территориальных органов), а именно Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального агентства по рыболовству, Федерального агентства морского и речного транспорта, Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в согласовании условий водопользования;

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

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

д) отказ территориального отдела Федерального агентства водных ресурсов в государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре;

е) обращения по передаче прав и обязанностей другому лицу по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Подраздел XII

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

65. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является разработка проектно-сметной документации для намечаемых к строительству водозаборных сооружений с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения либо разработка проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений. Услуга предоставляется специализированными проектными организациями.

Подраздел XIII

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

66. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

67. За пользование водным объектом или его частью водопользователь осуществляет плату в размере и сроки, предусмотренные договором водопользования. Размер платы за пользование водным объектом установлен Приказом № 1-нп. Плата за пользование водным объектом не является платой за предоставление государственной услуги.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

68. Взимание платы за предоставление услуги по разработке проектно-сметной документации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется в размере и порядке, предусмотренном договором, заключенным со специализированной проектной организацией.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

69. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

70. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Правового отдела в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя;

б) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления в Министерство;

в) поступившее в виде запроса через Единый портал - в день поступления в Министерство (если день поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

71. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

а) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

72. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

73. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

74. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

75. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

76. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

77. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

78. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

79. Кабинеты сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

80. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

81. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги.

82. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

83. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства, на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (через Единый портал).

84. Показателями качества государственной услуги являются:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX Иные требования к предоставлению государственной услуги

85. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

86. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство;

в) формирование и направление запроса;

г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при предоставлении государственной услуги.

87. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

а) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Министерства.

88. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – заявления и документы). Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- а) при личном обращении заявителя в Министерство;
- б) при обращении в Министерство по телефону;
- в) через сайт Министерства;
- г) через Единый портал.

89. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

90. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);
- г) желаемые дату и время обращения.

91. Если запись осуществляется через сайт Министерства или Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

92. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

93. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

94. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

95. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

96. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

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

97. Предоставление государственной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;
б) проверка документов;
в) формирование и направление межведомственных запросов;
г) выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

д) принятие решения о признании возможным использования водных объектов для заявленной цели, оформление договора водопользования либо решения об отказе в предоставлении водных объектов или их частей в пользование для заявленной цели;

е) принятие решения о заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

ж) принятие решения о заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или об отказе в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования, либо соглашения о расторжении договора водопользования;

з) направление (передача) проектов договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования на подпись заявителю (водопользователю);

и) направление договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

к) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю.

98. Предоставление государственной услуги в случае заключения

договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
 - б) проверка документов;
 - в) формирование и направление межведомственных запросов;
 - г) выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;
 - д) принятие решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование для заявленной цели и информирование заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - е) направление заявки и проекта договора водопользования, право на приобретение которого приобретает по результатам аукциона, в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области;
 - ж) рассмотрение пакета документов для аукциона, организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, оформление протокола аукциона и направление его в Министерство;
 - з) прием и регистрация протоколов аукциона, оформление проекта договора водопользования и направление его на подпись заявителю (водопользователю);
 - и) направление договоров водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
 - к) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю.
99. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I

Предоставление государственной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона

Глава 1

Прием и регистрация заявления и документов

100. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 41 - 46, 49 - 53 подраздела VIII раздела II Административного регламента, осуществляются в Министерстве.

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (его представителя) непосредственно в Министерство с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) поступление заявления и документов в Министерство посредством почтовой связи;

в) поступление заявления и документов в Министерство в электронном виде через Единый портал.

102. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) осуществляет прием документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;

г) проверяет полноту пакета представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут получены Министерством самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано неуполномоченным на то лицом), уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению или о возможном отказе в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврате заявителю представленных документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «д» - «к» настоящего пункта;

д) в случае, если копии документов представляются с предъявлением их оригиналов, специалист Отдела заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

е) составляет в 2 экземплярах опись документов и материалов, представленных заявителем (форма описи приведена в приложении 7 к Административному регламенту);

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме пакета документов с отметкой о дате приема документов (далее - расписка) по форме согласно приложению 8 или 9 (в зависимости от цели обращения заявителя) к

Административному регламенту. Один экземпляр расписки и описи представленных документов передает заявителю, второй экземпляр расписки и описи приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

з) в случае обращения заявителя за предоставлением водных объектов в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей и для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии формирует пакет документов заявителя;

и) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием заявителя;

к) передает заявление и пакет документов заявителя специалисту Правового отдела для регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

103. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Министерства (журнал ведется в электронном виде);

б) передает заявление и пакет документов заявителя начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

104. При поступлении пакета документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист Правового отдела регистрирует документы в журнале регистрации поступающих документов Министерства и передает пакет документов специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

105. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) проверяет полноту пакета и соответствие представленных документов установленным требованиям;

б) в случае, если заявителем документы представлены не в полном объеме:

готовит в письменном виде отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование (также в настоящей главе – отказ) и как лицо, уполномоченное в соответствии с приказом Министерства на возврат документов заявителю в связи с их некомплектностью, подписывает его;

передает отказ вместе с документами заявителя специалисту Правового отдела для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме:

оформляет в 2 экземплярах расписку с отметкой о дате приема документов по форме согласно приложению 8 или 9 к Административному

регламенту (в зависимости от цели обращения заявителя). Один экземпляр расписки передает специалисту Правового отдела для регистрации и направления по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

г) передает заявление и пакет документов заявителя начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

106. Специалист Правового отдела регистрирует расписку или отказ в журнале регистрации отправляемых документов Министерства (журнал ведется в электронном виде) и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

107. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал специалист Правового отдела:

а) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса, регистрирует поступившие документы в журнале регистрации поступающих документов Министерства;

б) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сведения о присвоенном запросу уникальном номере, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса, а сообщение о размещении указанных сведений в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) выводит поступившие документы на бумажный носитель, формирует пакет документов заявителя и передает его специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

108. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) проверяет полноту пакета документов и соответствие представленных документов установленным требованиям;

б) в случае, если заявителем представлены документы не в полном объеме:

готовит в письменном виде отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование и как лицо, уполномоченное в соответствии с приказом Министерства на возврат документов заявителю в связи с их некомплектностью, подписывает его;

передает отказ специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) в случае, если документы заявителя представлены в полном объеме, обновляет статус запроса заявителя в «личном кабинете» заявителя на Едином портале до статуса «принято» (предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством запроса);

г) передает заявление и пакет документов заявителя начальнику Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

109. Специалист Правового отдела регистрирует отказ в журнале регистрации отправляемых документов Министерства и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов заявителя.

110. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Министерстве или отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта на основании договора водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства или журнале регистрации отправляемых документов Министерства.

Глава 2 Проверка документов

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист Отдела), от начальника Отдела пакета документов заявителя.

112. Специалист Отдела осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

б) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 41 - 46, 49 - 53 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

в) полноты и достоверности сведений, указанных в документах, полноты пакета документов;

г) соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям законодательства.

113. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он (в зависимости от цели обращения заявителя) переходит к выполнению административных действий, указанных в главах 4, 5, 6 или 7 настоящего подраздела.

114. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном главой 3 настоящего подраздела.

115. При обнаружении несоответствия представленных документов

установленным требованиям, несоответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, специалист Отдела выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 146 главы 5 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения процедуры - 4 часа.

116. Результатом выполнения административной процедуры является проверка пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Глава 3

Формирование и направление межведомственных запросов

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

118. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

119. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе - по почте или нарочным;
- б) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

120. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе специалист Отдела готовит проект запроса, визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела Министерства и передает на подпись заместителю Министра.

121. Заместитель Министра подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

122. Специалист Правового отдела регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации отправляемых документов Министерства, снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту Отдела для вложения в персональное дело, и отправляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 120 -

122 настоящей главы - 1 рабочий день.

123. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде специалист Отдела готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на согласование начальнику Отдела, начальнику Правового отдела, а затем на подпись заместителю Министра.

124. Заместитель Министра подписывает межведомственный запрос электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и направляет его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

125. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) распечатывает межведомственный запрос и передает его специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату одним из способов, указанных в подпункте «б» пункта 119 настоящей главы.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 123 - 125 настоящей главы - 1 рабочий день.

126. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

127. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

128. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в журнале регистрации поступающих документов Министерства и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего выполняет действия, указанные в главе 4 настоящего подраздела.

129. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным

органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 24 подраздела II раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

130. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 4

Выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции

131. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного пакета документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов.

132. Параметры водопользования рассчитываются специалистом Отдела 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 Тверской области (в том числе постановлением Администрации Тверской области от 02.06.2006 № 131-па «Об утверждении правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Тверской области»), а также с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Тверской области.

133. Расчет размера платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с параметрами водопользования и Приказом № 3-нп.

134. Условия использования водного объекта определяются специалистом Отдела с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

135. Специалист Отдела:

а) разрабатывает проект условий использования водного объекта при предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования;

б) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо согласовать проект условий использования водного объекта. Согласование условий водопользования осуществляется со следующими исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

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

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

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области – в случае 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, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

в) готовит сопроводительные письма (письмо) с просьбой согласовать предложения по условиям использования водного объекта в соответствующий(ие) исполнительные орган(ы) государственной власти и согласовывает их с начальником Отдела;

г) передает письма с проектом условий использования водного объекта на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

136. Министр рассматривает представленные документы, подписывает письма и передает их специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес соответствующих исполнительных органов государственной власти.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

137. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует письмо (письма) в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного письма (писем);

в) передает копию зарегистрированного письма (писем) специалисту Отдела для вложения в пакет документов заявителя;

г) направляет письма адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

138. При поступлении в Министерство ответов от исполнительных органов государственной власти (их территориальных органов) на запрос предложений по условиям использования водного объекта они регистрируются специалистом Правового отдела в журнале регистрации поступающих документов Министерства и передаются специалисту Отдела, который переходит к окончательному формированию условий использования водного объекта.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

139. Формирование условий использования водного объекта завершается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не позднее чем через тридцать календарных дней со дня направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

140. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение тридцати календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, специалист Отдела вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Специалист Отдела формирует окончательные условия использования водного объекта с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

141. В случае получения отказа в согласовании условий водопользования от заинтересованных исполнительных органов государственной власти специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 146 главы 5 настоящего подраздела.

142. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) получение согласований условий водопользования федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, и формирование условий использования водного объекта;

б) получение мотивированного отказа в согласовании условий водопользования от федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 5

Принятие решения о признании возможным использования водных объектов для заявленной цели, оформление договора водопользования либо решения об отказе в предоставлении водных объектов или их частей в пользование для заявленной цели

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного пакета документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов и направления федеральным органам исполнительной власти (их территориальным органам) на согласование условий водопользования.

144. В случае если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании договора водопользования, специалист Отдела готовит проект договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165, образец которой представлен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

145. 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.

146. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 12 к

Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

147. Специалист Отдела согласовывает договор водопользования или мотивированный отказ с начальником Отдела, заместителем Министра, а затем направляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

148. Министр подписывает документы, указанные в пункте 147 настоящей главы, после чего передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

149. Специалист Отдела регистрирует подписанные Министром документы, указанные в пункте 147 настоящей главы, в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования, после чего:

а) в случае принятия Министерством решения о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов либо для использования водного объекта для производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 8 настоящего подраздела регламента;

б) в случае признания возможным использования водного объекта в соответствии с пунктами 44, 45 подраздела VIII раздела II Административного регламента специалист Отдела размещает на сайте Министерства или публикует в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках;

в) в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении в пользование водного объекта - переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 191 главы 10 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

150. Документы от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на сайте Министерства или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

В случае поступления в течение этого срока документов от иных претендентов специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 1 настоящего подраздела.

В случае если документы от других претендентов не поступили в Министерство в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов, специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 8 настоящего подраздела.

151. В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 6 подраздела II настоящего раздела.

152. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Министром проект договора водопользования либо решение об отказе в предоставлении в пользование водного объекта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования.

Глава 6

Принятие решения о заключении договора

о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

153. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступление специалисту Отдела заявления от лиц, являющихся правообладателем и правопреемником по договору водопользования, в случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированного в порядке, установленном главой 1 настоящего подраздела, и сформированный комплект документов (полный пакет документов по результатам направления межведомственных запросов).

154. В случае если в результате проверки документов определяется возможность передать права и обязанности по договору водопользования, специалист Отдела:

а) подготавливает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165, образец которой представлен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

б) передает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на согласование начальнику Отдела, заместителю Министра, а затем на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

155. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, согласовывает его с начальником Отдела, заместителем Министра, а затем передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

156. Министр подписывает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или мотивированный отказ,

после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

157. Специалист Отдела регистрирует подписанные Министром документы, указанные в пункте 156 настоящей главы, в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования, после чего:

а) в случае принятия Министерством решения о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 8 настоящего подраздела;

б) в случае принятия решения Министерством об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу - выполняет действия, предусмотренные пунктом 191 главы 10 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

158. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Министром проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо решение об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования.

Глава 7

Принятие решения о заключении

дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или об отказе в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования

159. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования, зарегистрированного в порядке, установленном главой 1 настоящего подраздела.

160. В случае если в результате проверки документов определяется возможность изменения условий или расторжения договора водопользования, специалист Отдела:

а) подготавливает проект дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования;

б) передает проект дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора

водопользования на согласование начальнику Отдела, заместителю Министра, а затем на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

161. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту, согласовывает его с начальником Отдела, заместителем Министра, а затем передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

162. Министр подписывает проект дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования или мотивированный отказ, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

163. Специалист Отдела регистрирует подписанные Министром документы, указанные в пункте 162 настоящей главы, в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования, после чего:

а) в случае принятия Министерством решения о заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 8 настоящего подраздела;

б) в случае принятия решения Министерством об отказе в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 191 главы 10 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

164. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Министром дополнительное соглашение об изменении условий договора водопользования, соглашение о расторжении договора водопользования либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования, соглашения о расторжении договора водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования.

Глава 8

Направление (передача) проектов договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования на подпись заявителю (водопользователю)

165. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром проектов договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования.

166. Специалист Отдела после получения подписанных Министром проектов договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования готовит проект сопроводительного письма о направлении одного из указанных документов на подпись заявителю (водопользователю) и передает их на согласование начальнику Отдела, начальнику Правового отдела, заместителю Министра, после чего передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

167. Министр подписывает сопроводительное письмо и передает его с приложенными документами, указанными в пункте 166 настоящей главы, специалисту Правового отдела для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

168. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует сопроводительное письмо в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма, которую передает специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

в) отправляет сопроводительное письмо с приложенными документами, указанными в пункте 166 настоящей главы, в адрес водопользователя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

169. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, информация о направлении в адрес заявителя проектов документов, указанных в пункте 166 настоящей главы, размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данной информации в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в

качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

170. При получении Министерством подписанных договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования их регистрация осуществляется специалистом Правового отдела в порядке и сроки, установленные главой 1 настоящего подраздела, после чего они передаются специалисту Отдела.

171. Специалист Отдела после получения документов от водопользователя переходит к выполнению административных действий, предусмотренных главой 9 настоящего подраздела.

172. Непредставление в Министерство в течение 30 дней подписанных договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования или получение извещения об отказе в подписании от водопользователя признается отказом от заключения договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования.

173. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя:

а) подписанных договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования;

б) извещения об отказе от подписания договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 9

Направление договоров водопользования
либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору
водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений
об изменении условий договора водопользования или соглашений
о расторжении договора водопользования на государственную
регистрацию в государственном водном реестре

174. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела подписанных заявителем договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования.

175. Специалист Отдела после получения подписанных документов, указанных в пункте 174 настоящей главы, оформляет пакет документов для направления на государственную регистрацию в государственном водном реестре, который включает:

а) проект сопроводительного письма о регистрации подписанных договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования с описью представляемых на регистрацию документов;

б) копии документов, послуживших основанием для принятия Министерством соответствующего решения о предоставлении водного объекта в пользование, о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо заключении дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования;

в) оригиналы подписанных договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования и копию такого договора;

г) копию заявления о предоставлении водного объекта в пользование либо заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо заявления о заключении дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования и обосновывающих материалов, предоставленных заявителем для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

176. Специалист Отдела передает пакет документов, указанный в пункте 175 настоящей главы на согласование начальнику Отдела, начальнику Правового отдела, заместителю Министра, после чего передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

177. Министр подписывает сопроводительное письмо и передает его с пакетом документов специалисту Правового отдела для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

178. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует сопроводительное письмо в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма, которую передает специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

в) отправляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования по почте ценным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

179. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство подписанных заявителем договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, либо соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования.

180. Государственная регистрация договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, либо соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

181. При получении Министерством документов о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) в государственном водном реестре их регистрация осуществляется специалистом Правового отдела в порядке и сроки, установленные главой 1 подраздела I настоящего

раздела Административного регламента, после чего документы передаются специалисту Отдела.

182. Специалист Отдела после получения документов от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 185 главы 10 настоящего подраздела.

183. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела:

а) зарегистрированного в государственном водном реестре: договора водопользования;

договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

соглашения о расторжении договора водопользования;

б) мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 10

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю

184. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования либо мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре.

185. При поступлении зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования либо мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре специалист Отдела:

а) снимает копию зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования либо договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования либо соглашений о расторжении договора водопользования или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре, которую приобщает к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Министерство, либо направления его заявителем на почтовый адрес Министерства - информирует заявителя по телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Министерстве.

Если заявитель изъявляет желание получить документы в Министерстве, - назначает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, после чего передает документы специалисту Правового отдела.

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 186 настоящей главы;

в) в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с указанием даты, до которой заявителю необходимо прибыть в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанной информации направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 186 настоящей главы

Максимальный срок уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

186. В случае, указанном в абзаце третьем подпункта «б», абзаце втором подпункта «в» пункта 185 настоящей главы, специалист Отдела:

а) готовит сопроводительное письмо к документам, указанным в абзаце первом пункта 185 настоящей главы;

б) визирует сопроводительное письмо у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и далее передает на подпись Министру с приложением оригиналов документов.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

187. Министр подписывает сопроводительное письмо и передает его с приложенным(и) оригиналом (оригиналами) документа(ов), указанного в абзаце первом пункта 185 настоящей главы специалисту Правового отдела для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

188. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует сопроводительное письмо с приложением документа(ов) в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) направляет на почтовый адрес заявителя сопроводительное письмо с приложением документа(ов) ценным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

189. Выдача договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре осуществляется специалистом Правового отдела, который:

а) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия на получение документов от имени заявителя);

б) фиксирует факт выдачи договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования или в журнале учета рассмотрения документов по заключению соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования соответственно с указанием даты выдачи, подписи и расшифровки подписи заявителя (представителя заявителя);

в) указывает заявителю (представителю заявителя) графу в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования или в журнале учета рассмотрения документов по заключению соглашений об изменении условий или расторжению договоров водопользования соответственно, в которой тот расписывается о получении документа;

г) выдает оригинал договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования либо соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования или мотивированного отказа в регистрации в государственном водном реестре заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

190. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги специалист Правового отдела:

а) информирует заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, после чего предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги или оценить предоставленную государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) в случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи - предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной государственной услуги на сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале;

в) случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем (представителем заявителя) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

191. При принятии Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Отдела передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением решения об отказе в выдаче договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования специалисту Правового отдела для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

192. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного уведомления, которую передает специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

в) отправляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением решения об отказе в выдаче договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования заявителю посредством почтовой связи письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

193. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования или в журнале учета рассмотрения документов по заключению соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования соответственно либо в журнале регистрации отправляемых документов Министерства.

Подраздел II

Предоставление государственной услуги
в случае заключения договора водопользования, право
на заключение которого приобретает на аукционе

Глава 1

Прием и регистрация заявления и документов

194. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 47, 48 подраздела VIII раздела II Административного регламента, осуществляются в Министерстве.

195. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

196. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой 1 подраздела I настоящего раздела.

197. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов в Министерстве.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 2 Проверка документов

198. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела от начальника Отдела пакета документов заявителя.

199. Специалист Отдела осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о представлении государственной услуги;

б) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 47, 48 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

в) полноты и достоверности сведений, указанных в документах, полноту пакета документов.

200. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он переходит к выполнению административных действий, указанных в главе 4 настоящего подраздела.

201. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном главой 3 настоящего подраздела.

202. При обнаружении несоответствия представленных документов установленным требованиям, если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, специалист Отдела выполняет действия, предусмотренные пунктом 213 главы 5 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения процедуры - 4 часа.

203. Результатом выполнения административной процедуры является проверка пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Глава 3 Формирование и направление межведомственных запросов

204. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

205. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке и сроки, аналогичные предусмотренным главой 3 подраздела I настоящего раздела.

206. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 4

Выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, и согласование условий водопользования с исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции

207. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела сформированного по результатам направления межведомственных запросов пакета документов заявителя с обращением заявителя о предоставлении водных объектов в пользование на основании договора водопользования.

208. При поступлении документов, указанных в пункте 207 настоящей главы, специалист Отдела осуществляет действия, аналогичные предусмотренным главой 4 подраздела I настоящего раздела.

209. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) получение согласований условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, и формирование условий использования водного объекта;

б) получение мотивированного отказа в согласовании условий водопользования от федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 5

Принятие решения о предоставлении
водных объектов или их частей в пользование для заявленной
цели и информирование заявителя о необходимости заключения
договора водопользования по результатам аукциона
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

210. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного пакета документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов и направления исполнительным органам государственной власти (их территориальным органам) на согласование условий водопользования.

211. В случае если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании договора водопользования, специалист Отдела готовит:

а) уведомительное письмо заявителю о том, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона;

б) заявку на организацию и проведение открытого аукциона на право заключения договора водопользования в части использования акватории водного объекта (далее - Заявка) и проект договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165, образец которого представлен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

212. 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.

213. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит мотивированный отказ по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

214. Специалист Отдела направляет документы, указанные в пункте 211 или пункте 213 настоящей главы, на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

214. Министр подписывает документы, указанные в пункте 211 или пункте 213 настоящей главы, после чего передает соответствующие документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

215. Специалист Отдела регистрирует подписанные Министром документы в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования.

216. В случае принятия Министерством решения о предоставлении в пользование водного объекта специалист Отдела:

а) передает уведомительное письмо заявителю о том, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес заявителя;

б) переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 6 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

217. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует уведомительное письмо в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного письма;

в) передает копию зарегистрированного письма специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

г) направляет письмо адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

218. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал скан-копия уведомительного письма размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении данного документа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

219. В случае принятия решения Министерством об отказе в предоставлении в пользование водного объекта специалист Отдела переходит к выполнению действий, аналогичных предусмотренным пунктом 191 главы 10 подраздела I настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

220. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) при принятии решения о предоставлении в пользование водного объекта - подготовка Заявки и проекта договора водопользования и уведомление заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона (далее - пакет документов для аукциона);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении в пользование водного объекта - оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации отправляемых документов Министерства.

Глава 6

Направление заявки и проекта договора
водопользования, право на приобретение которого
приобретается по результатам аукциона, в Министерство
имущественных и земельных отношений Тверской области

221. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое Министерством решение о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

222. Специалист Отдела:

а) готовит сопроводительное письмо к пакету документов для аукциона для направления его в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области;

б) визирует письмо у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

223. Министр рассматривает представленные документы, подписывает их и передает специалисту Правового отдела для регистрации и направления в адрес Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

224. Специалист Правового отдела:

а) регистрирует документы в журнале регистрации отправляемых документов Министерства;

б) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма;

в) передает копию зарегистрированного сопроводительного письма специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

г) направляет документы в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

225. Результатом выполнения административной процедуры является направление пакета документов для аукциона в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации отправляемых документов Министерства.

Глава 7

Рассмотрение пакета документов для аукциона,
организация и проведение аукциона по приобретению права
на заключение договора водопользования, оформление протокола
аукциона и направление его в Министерство

226. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов для аукциона в Министерство

имущественных и земельных отношений Тверской области.

227. Административная процедура выполняется Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области в порядке, установленном постановлением Администрации Тверской области № 8-па.

228. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Министерство:

- а) возвращенного Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области пакета документов для аукциона;
- б) протоколов аукциона.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 8

Прием и регистрация протоколов аукциона, оформление проекта договора водопользования и направление его на подпись заявителю (водопользователю)

229. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство протоколов аукциона.

230. Специалист Правового отдела:

- а) регистрирует протоколы аукциона в журнале регистрации поступающих документов Министерства;
- б) передает протоколы аукциона специалисту Отдела для подготовки проекта договора с победителем аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

231. Специалист Отдела:

- а) подготавливает в 2 экземплярах и прошивает проект договора водопользования вместе с протоколом аукциона, указывая сведения о водопользователе;
- б) передает проект договора водопользования вместе с 1 экземпляром протокола аукциона на согласование начальнику Отдела, заместителю Министра, а затем на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

232. Министр подписывает проект договора водопользования, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

233. Специалист Отдела:

- а) регистрирует подписанный Министром договор водопользования в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования;

б) осуществляет действия, аналогичные предусмотренным пунктом 166 главы 8 подраздела I настоящего раздела.

234. Специалисты Министерства выполняют действия, аналогичные

действиям, указанным в пунктах 167-169 пунктом 166 главы 8 подраздела I настоящего раздела.

235. После получения подписанного заявителем договора водопользования специалист Отдела проверяет факт оплаты победителем аукциона предмета аукциона.

После осуществления оплаты победителем аукциона предмета аукциона он должен представить в Министерство сведения об оплате любым доступным способом (лично, почтой, факсом, электронной почтой, по телефону) либо по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт оплаты.

В случае непредставления заявителем документа об оплате в Министерство по собственной инициативе специалист Отдела самостоятельно запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, аналогичном порядку, указанному в главе 3 подраздела I настоящего раздела.

236. При наличии оплаты победителем аукциона предмета аукциона специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных главой 9 настоящего подраздела.

237. Непредставление в Министерство в течение 30 дней подписанных договоров водопользования или извещения об отказе в подписании от водопользователя признается отказом от заключения договоров водопользования.

238. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя:

- а) подписанных договоров водопользования;
- б) извещения об отказе от подписания договоров водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 9

Направление договоров водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре

239. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство подписанных заявителем договоров водопользования.

240. Специалист Отдела после получения подписанных договоров водопользования осуществляет действия, аналогичные предусмотренным главой 9 подраздела I настоящего раздела.

241. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Министерство от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов зарегистрированных в государственном водном

реестре договоров водопользования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступающих документов Министерства.

Глава 10

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и направление (выдача) его заявителю

242. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования.

243. При поступлении зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования специалист Отдела осуществляет действия, предусмотренные главой 10 подраздела I настоящего раздела.

244. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

245. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

246. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве:

- а) Министр - в отношении заместителя Министра;
- б) заместитель Министра - в отношении начальника Отдела, а также

начальника Правового отдела;

в) начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;

г) начальник Правового отдела - в отношении специалистов Правового отдела;

247. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

248. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 246 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

249. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

250. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Плановые проверки проводятся:

а) Министром в отношении заместителя Министра - один раз в полгода;

б) заместителем Министра в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела - один раз в полгода;

в) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

г) начальником Правового отдела в отношении специалистов Правового отдела – ежеквартально.

251. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 250 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

252. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии).

Справки подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

253. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр либо заместитель Министра рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

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

254. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

255. Министр несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, соглашений об изменении условий договора водопользования, соглашений о расторжении договора водопользования, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра.

256. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;

б) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе рассмотрения документов заявителя.

257. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

258. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением

Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов.

259. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- в) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов и порядка отправки исходящих документов Министерства.

260. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков приема документов;
- б) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом приема документов.

261. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- б) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, мотивированных отказов, договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования, уведомлений заявителей о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона, отказов в предоставлении государственной услуги;
- в) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- г) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;
- д) своевременное направление документов на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

262. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

263. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

264. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

265. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

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

д) 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 Тверской области;

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

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

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

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

Тверской области.

266. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

267. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт Министерства, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве.

269. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность.

270. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном законодательством порядке).

271. При подаче жалобы в электронном виде документы (через сайт Министерства или Единый портал) документы, указанные в пунктах 269, 270 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

272. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

273. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению начальником Правового отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

274. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

а) 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 законодательством;

б) в удовлетворении жалобы отказывается:

при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения Министерства по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

при подаче жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 272 настоящего раздела.

276. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

277. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Министром электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

278. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Правового отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

279. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

Сведения о Министерстве природных ресурсов и экологии
Тверской области (далее - Министерство)

Адрес Министерства: ул. Горького, д. 97, г. Тверь, 170042.

Адрес электронной почты Министерства: mpr@web.region.tver.ru.

Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: www.mpr-tver.ru.

Контактные телефоны Министерства: (4822) 73-31-74, 73-31-75.

Факс Министерства: (4822) 73-31-71.

Время работы Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 13.20.

(4822) 73-31-98 - начальник отдела водопользования и водного хозяйства
Министерства;

(4822) 73-31-81 - специалисты отдела водопользования и водного хозяйства
Министерства.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____
ОКАТО _____,

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"__" _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

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

с целью _____ (указывается цель водопользования)

в _____ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ (совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____ (указываются размещаемые на водном объекте)

_____ (водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____

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

Срок водопользования с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 - 13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

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

Номер записи в форме учета входящих документов.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

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

"__" _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта _____

Место расположения акватории водного объекта _____

Размеры и площадь акватории (кв. км), в пределах которых намечаются использование и обустройство акватории водного объекта _____

Географические координаты участка водопользования для использования в целях: _____

Указывается цель использования акватории водного объекта предусматриваются

разметка границ акватории водного объекта

размещение на акватории зданий

размещение на акватории строений

размещение на акватории других объектов и сооружений

иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности

(нужное отметить знаком «V»)

срок использования акватории водного объекта

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

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

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

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

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

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской 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 _____
 ОКВЭД2 _____

действующего на основании:

устава

положения

иное

(указать вид документа)

зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
 Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
 _____ от « ___ » _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения « ____ » _____ г.

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

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

адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)

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

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

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

" ____ " _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору
 водопользования:

_____ « ____ » _____ 20__ г. № _____
 (место заключения договора) (указывается номер
 договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложение:

от Правопреемника:

Обосновывающие материалы:

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

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 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

Образец

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О
РАСТОРЖЕНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____,
(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:

2. Обосновывающие материалы:

2.1. _____;

2.2. _____;

2.3. _____;

2.4. _____.

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)

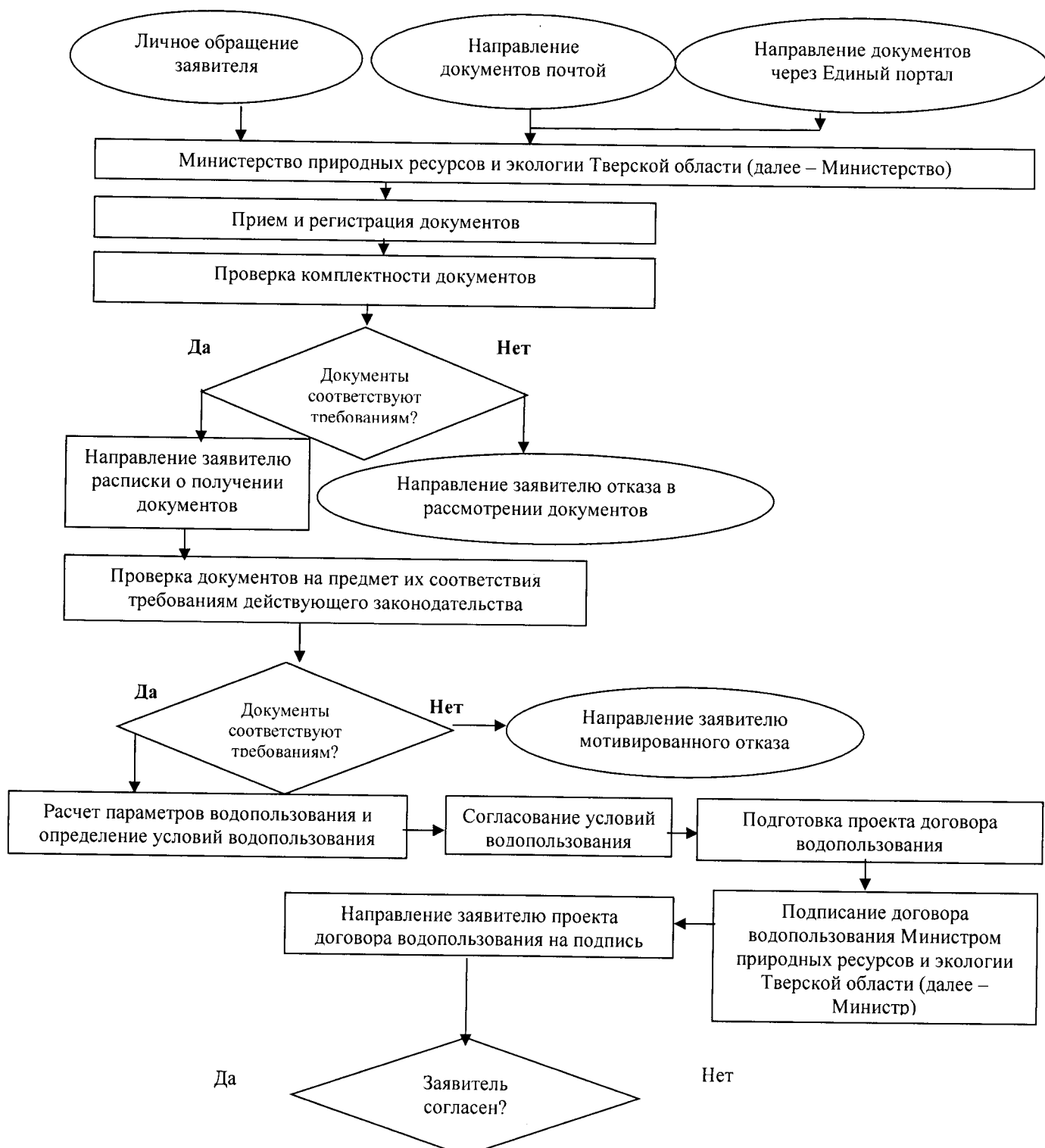
(полностью Ф.И.О.)

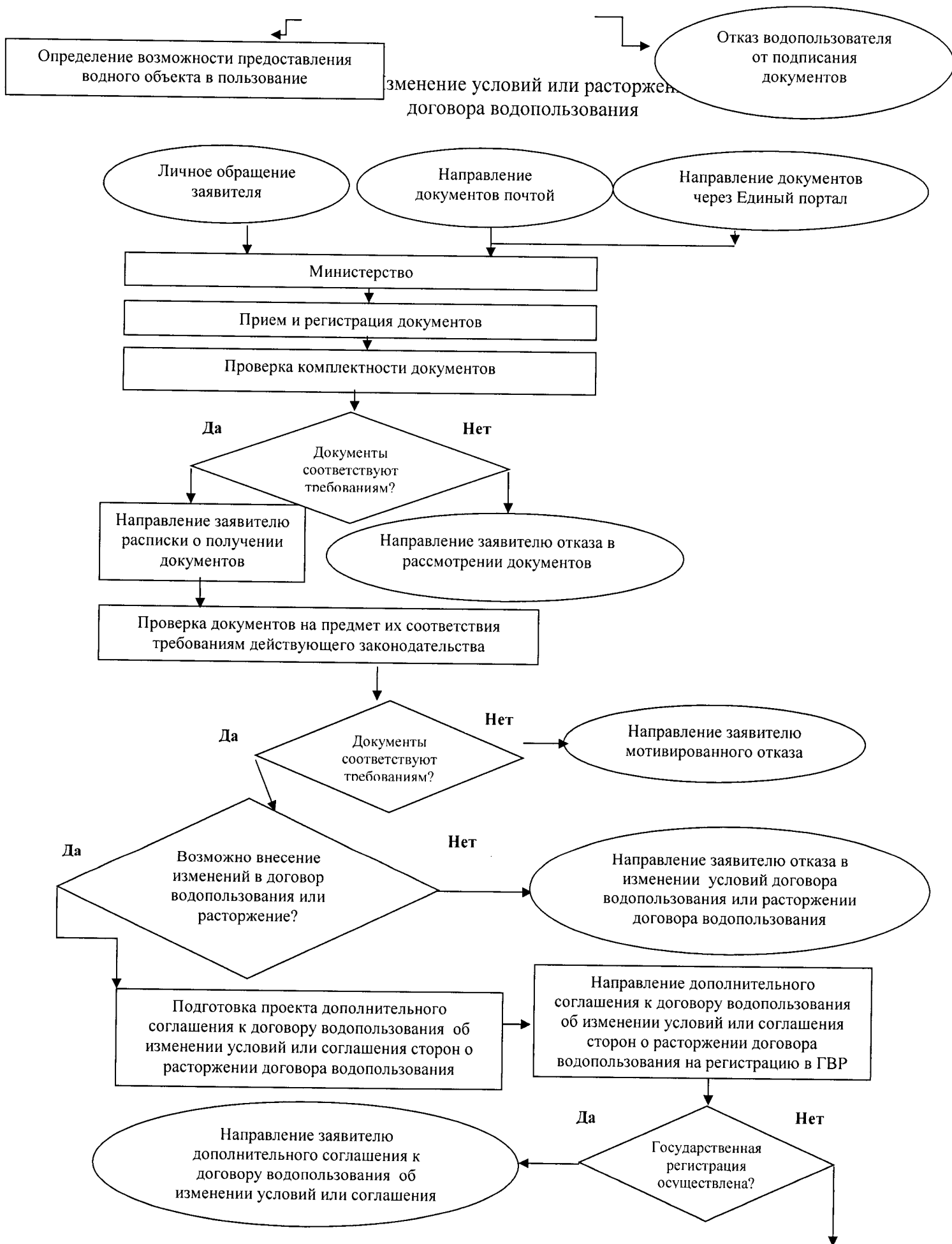
№ записи в форме учета входящих документов _____

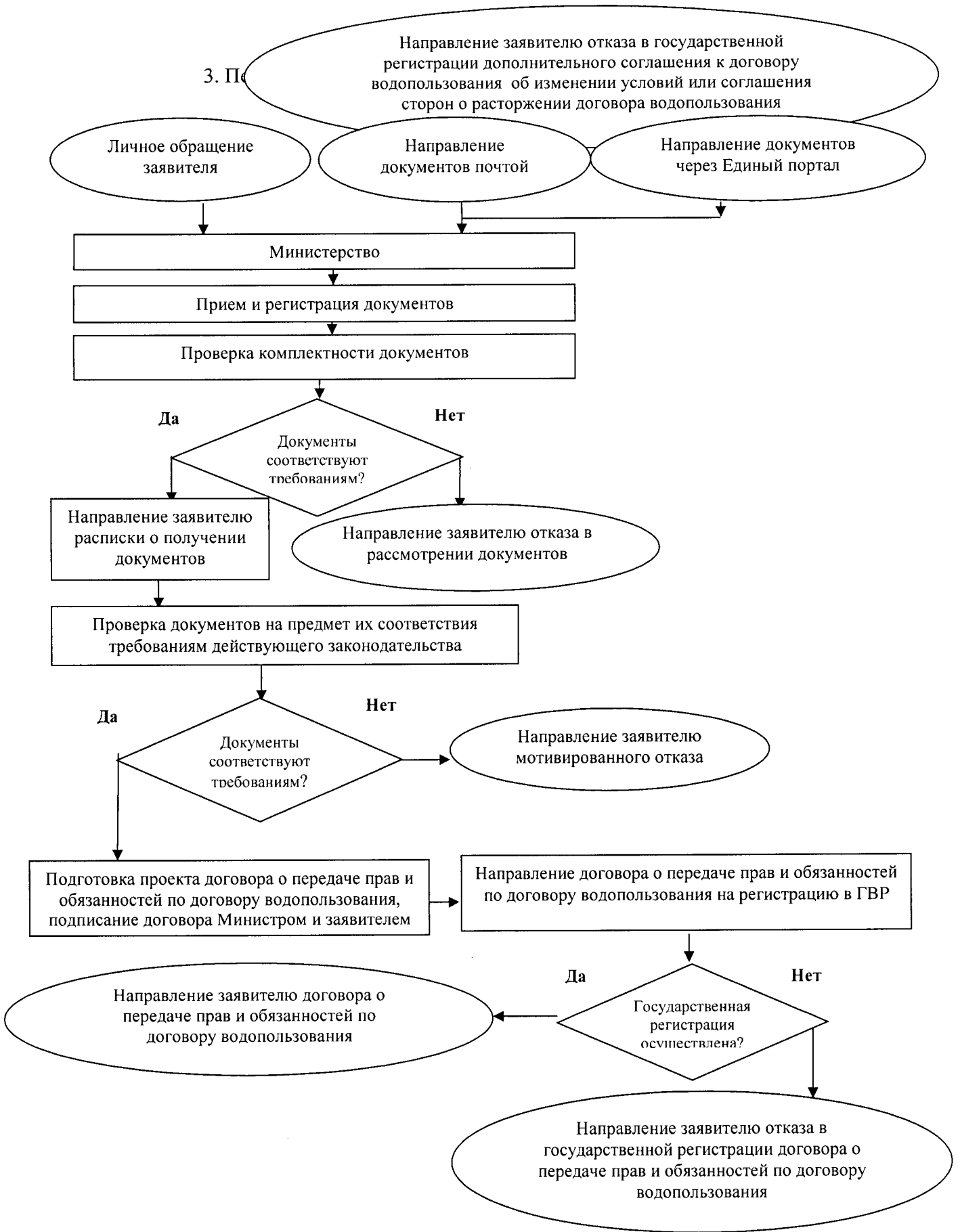
Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Блок-схема предоставления государственной услуги

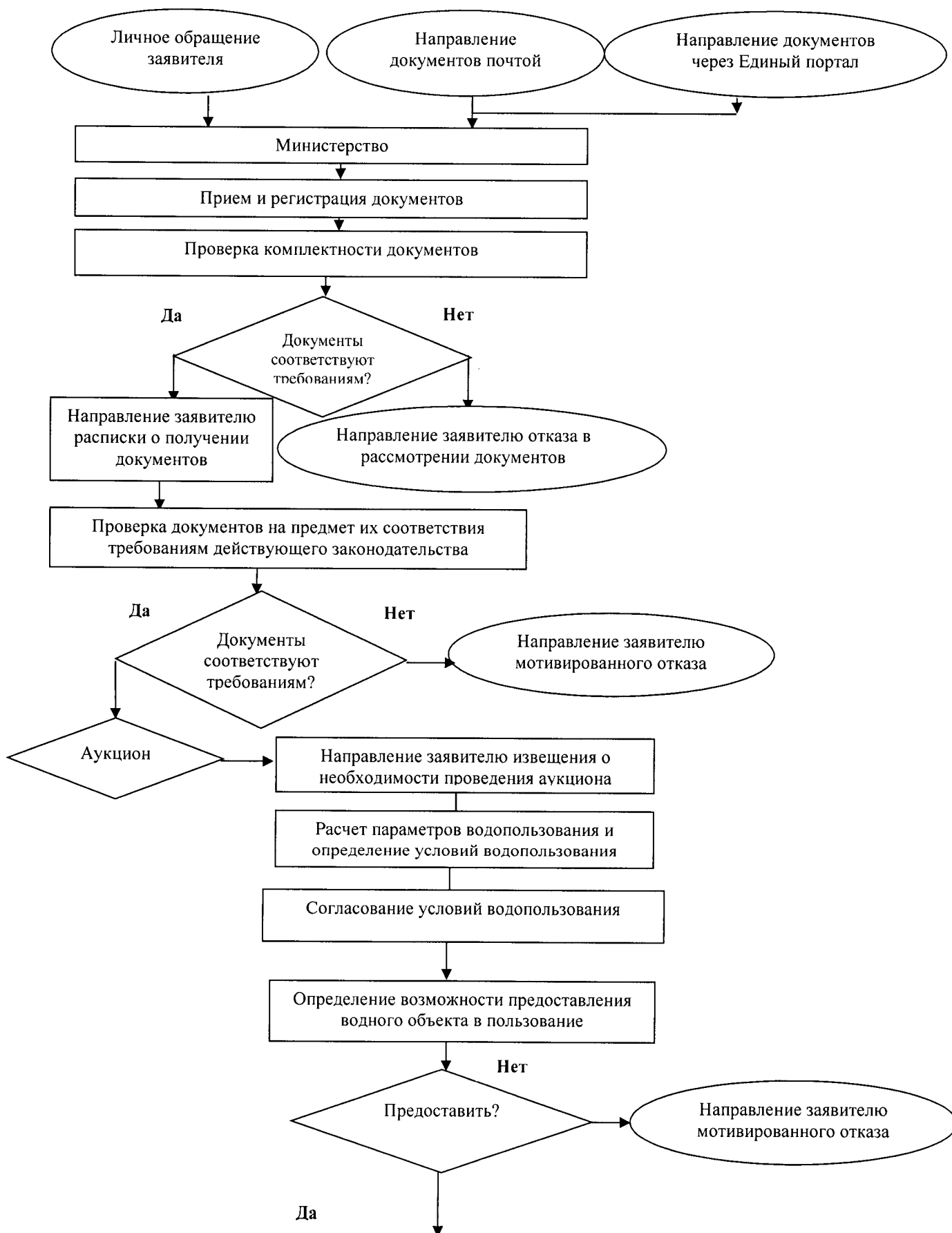
1. Подготовка и заключение договора водопользования без проведения аукциона

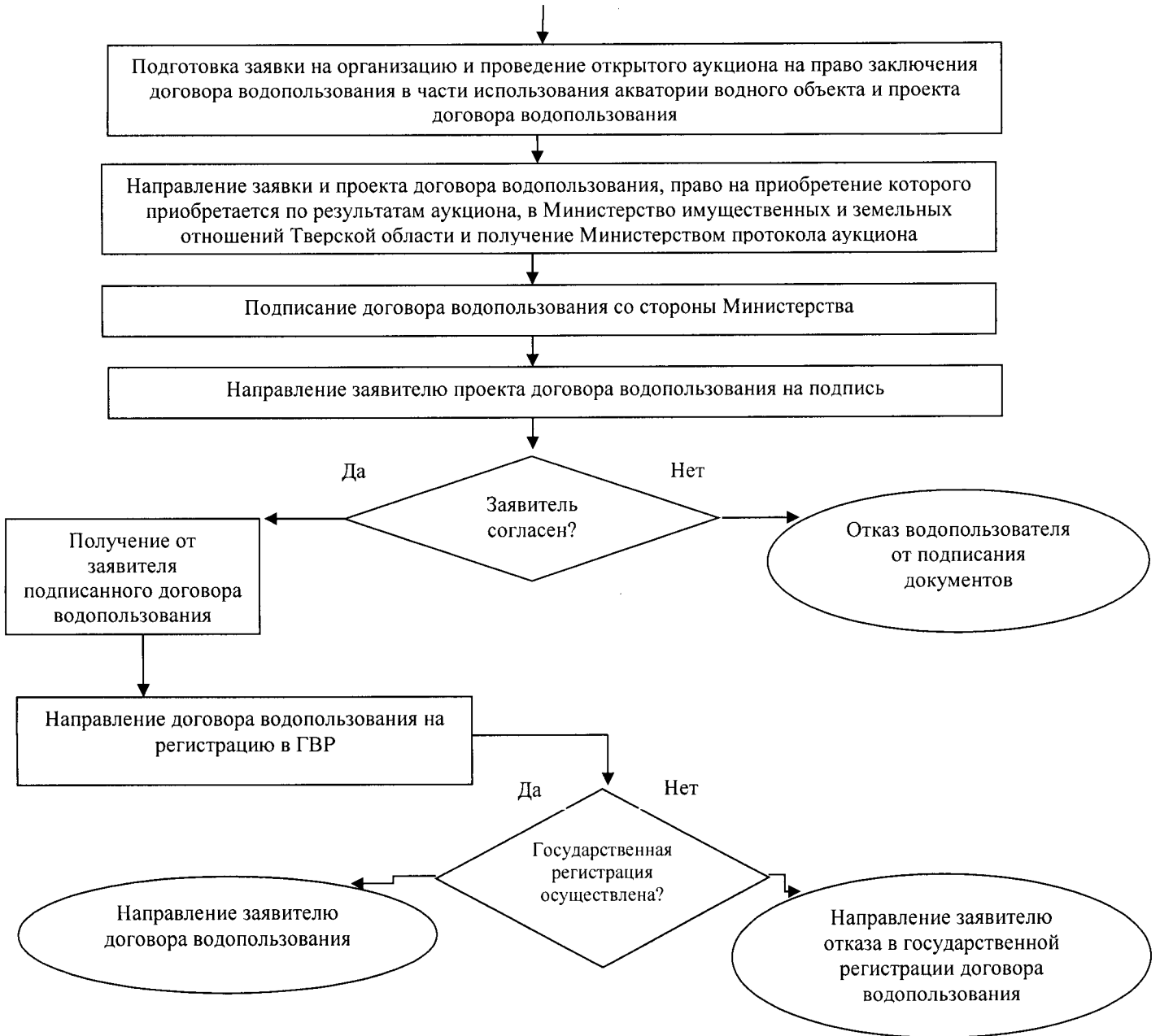






4. Подготовка и заключение договора водопользования по результатам аукциона





Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Опись документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта, находящегося в собственности Тверской области, или части такого водного объекта в пользование на основании договоров водопользования

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для предоставления ему права пользования водным объектом или его частью на основании договора для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

_____ (уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

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

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

* Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для предоставления ему права пользования водным объектом или его частью на основании договора для использования акватории водных объектов (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

(уполномоченный орган государственной
власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 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 осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

1	2	3	4
	средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию		
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	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для предоставления ему права пользования водным объектом или его частью на основании договора для использования акватории водных объектов (в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

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

(уполномоченный орган государственной
власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средствах, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для предоставления ему права пользования водным объектом или его частью на основании договора для использования водных объектов для производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов з водных объектов

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

(уполномоченный орган государственной
власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
6	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

1	2	3	4
	рыбопропускных сооружений		
10	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
13	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

« ____ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	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	Исключен		
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	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	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

Опись заполнил: _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)
Образец

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов

« ____ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	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	Исключен		
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	
9	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	1 экз. на бумажном носителе	
10	Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

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

Опись заполнил: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень документов и материалов, представленных заявителем для передачи прав
и обязанностей по договору водопользования для использования акватории
водных объектов

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления)

(уполномоченный орган государственной
власти субъекта Российской Федерации)

№	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	Исключен		
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов представителем заявителя. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	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	
8	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	
9	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	
10	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

1	2	3	4
11	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	

* 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».

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

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

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)
получил « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего пакет 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. _____) и прилагаемые
*(дата и входящий номер соответствующего
заявления)*

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 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Образец

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

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

Я _____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) _____ получил « ____ » _____ 20 ____ г. (Ф.И.О. сотрудника, принявшего пакет документов) _____ (дата)

от _____

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

Заявление об изменении условий договора водопользования
 о расторжении договора водопользования

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

Копия договора водопользования: _____ (проставляется «представлена», если представлена, иначе – «не представлена»)

Обосновывающие материалы:

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

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

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

ФОРМА
примерного договора водопользования

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)

действующего на основании _____,
(положение, устав, доверенность - указать нужное)

именуемый далее Уполномоченным органом, и _____,
(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование _____
(наименование водного объекта

_____ (далее - водный объект).
или его части)

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона _____.

2. Цель водопользования _____.

3. Виды водопользования _____.

(указываются в соответствии со статьей 38

Водного кодекса Российской Федерации)

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.), расположенные в непосредственной близости от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка _____
(указываются)

_____;
в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект _____
(является источником для питьевого

_____);
и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта _____
(указываются местоположение

_____);
и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

протяженность водотока _____ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования _____ км;

площадь акватории водотока или водоема _____ км²;

полезный объем водохранилища _____ км³;

объем водоема _____ км³;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования
_____/_____/_____ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднегодовой расход воды _____ м³/с;

среднегодовой объем стока воды _____ км³/год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте
_____/___ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте _____ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования _____;

(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на _____
(дата)

_____;
(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования _____
(объем допустимого забора (изъятия)

_____);
водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяется с помощью _____

(методы, условия и порядок

_____ определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

8. _____

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет _____ (_____) рублей _____

(цифра)

(прописью)

копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является _____

(устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для целей гидроэнергетики, платежной базой является количество производимой электроэнергии за платежный период.

При использовании акватории водного объекта, платежной базой является площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом размер платы за пользование водным объектом может изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с предварительным уведомлением об этом Водопользователя в _____ срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет _____

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности, осуществляется в

порядке, установленном пунктами 7 и 8 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 764, а за пользование водным объектом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности, - в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом, предусмотренные соответственно пунктами 11 и 14 настоящего Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок _____;

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,

и передавать результаты наблюдений в _____
(наименование)

уполномоченного органа)

- г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;
- д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;
- е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;
- ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактической платежной базы;
- з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;
- и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана водоохранных мероприятий;
- к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной статистической отчетности;
- л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;
- м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;
- н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, на утверждение проект плана водоохранных мероприятий на последующий год;
- о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;
- п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;
- р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;
- с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;
- т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 16 - 19 настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере _____

(размер

и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере _____.

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или в _____ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

а) прекратить использование водного объекта;

- б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
- в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

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

31. Срок действия настоящего Договора устанавливается на _____ лет, дата окончания действия настоящего

(срок прописью)

Договора «__» _____ 20__ г.

32. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

33. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

35. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

Уполномоченный орган:

Водопользователь:

(полное наименование органа)

(полное наименование – для организации
или фамилия, имя, отчество – для
индивидуального предпринимателя либо физического лица - указать нужное)

ИНН _____

ИНН _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ОКТМО _____

ОКАТО _____

Адрес: _____

Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество
уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
водопользователя
или уполномоченного
им лица)

(подпись)

М.П.

М.П.
(при наличии)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности Тверской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ
НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество
заявителя/представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании договора водопользования вх. № _____

документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

получен отказ исполнительных органов государственной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте «в» пункта 55 подраздела 11 настоящего Административного регламента;

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

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

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании договора водопользования)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(Ф.И.О. руководителя
уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись)