Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 5 июня 2018 г. N 17-н/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ

ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ,

В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского краяот 10.01.2019 N 1-н/п, от 07.04.2020 N 10-н/п) |

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края, постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года N 503 "Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) Министерства природных ресурсов Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 20-н/п "Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования";

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 27 марта 2013 года N 12-н/п "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 20-н/п";

приказ Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 4 августа 2014 года N 15-н/п "О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 20-н/п "Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования";

пункт 3 изменений, которые вносятся в Административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 1 апреля 2015 года N 11-н/п "О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг";

пункт 2 изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 23 ноября 2015 года N 25-н/п "О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственных услуг";

приказ Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 19 января 2017 года N 4-н/п "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края от 21 июня 2012 года N 20-н/п";

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 29 мая 2017 года N 12-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края";

пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 28 июня 2017 года N 22-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края";

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 29 декабря 2017 года N 56-н/п "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства природных ресурсов Забайкальского края".

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края" (http://право.забайкальскийкрай.рф).

Исполняющий обязанности руководителя

Министерства природных ресурсов

Забайкальского края

М.М.МИХАЙЛЮК

Утвержден

приказом Министерства природных ресурсов

Забайкальского края

от 5 июня 2018 г. N 17-н/п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства природных ресурсов Забайкальского краяот 10.01.2019 N 1-н/п, от 07.04.2020 N 10-н/п) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства природных ресурсов Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования.

Регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Водные объекты или их части предоставляются на основании договора водопользования физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. На информационных стендах Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур, с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий;

- основные положения законодательства Российской Федерации и административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- список номеров телефонов служащих отдела водных ресурсов и водопользования Министерства (далее - Отдел), осуществляющих консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, с указанием рассматриваемых ими вопросов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц;

- форму заявки (образец заполнения такой заявки).

(п. 1.3.1 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- от должностных лиц Отдела;

- посредством использования средств телефонной связи;

- по письменным обращениям в адрес Министерства и Отдела;

- по обращениям по электронной почте в адрес Министерства и Отдела;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и официального сайта Министерства.

Информация, размещаемая на Едином портале и официальном сайте Министерства, обновляется по мере ее изменения.

(п. 1.3.2 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

1.3.3. При устном информировании заявителя по телефону должностное лицо Минприроды Забайкальского края, осуществляющее прием и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, должностное лицо должно корректно внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.4. Сотрудники Минприроды Забайкальского края не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.5. Ответы на письменные обращения, обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке Минприроды Забайкальского края за подписью руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок направления ответа заявителю составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.6. Официальный сайт Минприроды Забайкальского края содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Минприроды Забайкальского края;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ их получения;

о справочных телефонах Минприроды Забайкальского края;

об адресе электронной почты Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.7. На информационном стенде по месту нахождения Минприроды Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной "Интернет" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Минприроды Забайкальского края;

текст настоящего Регламента с приложениями;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P1202), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, содержания и последовательности действий (приложение 1 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень прилагаемых к заявлениям документов ([приложения 2](#P1221) - [4](#P1504) к настоящему Регламенту);

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю;

адреса и время приема исполнительных органов государственной власти и организаций, последовательность их посещения;

список номеров телефонов ответственных специалистов, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги также размещается в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования.

Настоящий Регламент описывает предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Забайкальского края, в пользование на основании договоров водопользования (за исключением предоставления водных объектов в пользование, использование которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей) (далее - водные объекты или их части), в пользование для:

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

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

3) использование акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

4) использование 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;

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Минприроды Забайкальского края.

В предоставлении государственной услуги принимает участие территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов (далее - территориальный орган Росводресурсов). Территориальный орган Росводресурсов осуществляет государственную регистрацию в государственном водном реестре договоров водопользования, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, а также прекращения договоров водопользования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительного соглашения к договору водопользования либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование для целей, предусмотренных [подпунктами 1](#P120) - [3 раздела 2.1](#P122), Минприроды Забайкальского края в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, договора водопользования, подписывает их и направляет в Минприроды Забайкальского края или извещает об отказе от подписания этого договора.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр договора водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 109 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.2. В случае поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, за исключением случаев, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11, а также статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации, Минприроды Забайкальского края после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели размещает на официальном сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

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

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

2.4.3. Срок оформления двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого приобретено на аукционе, составляет 88 календарных дней.

В течение 15 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования Минприроды Забайкальского края при рассмотрении заявления устанавливает, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона и начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя.

Минприроды Забайкальского края организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона на сайте Минприроды Забайкальского края.

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

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Минприроды Забайкальского края подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Минприроды Забайкальского края, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Минприроды Забайкальского края в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр договора водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 107 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.4. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Минприроды Забайкальского края направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.5. В случае поступления заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, Минприроды Забайкальского края в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления соответствующего заявления, оформляет в трех экземплярах договор водопользования или мотивированный отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и после подписания указанного договора или отказа руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение 30 календарных дней с даты получения трех экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписывают их и направляют в Минприроды Забайкальского края или извещают об отказе от подписания этого договора.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет его на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю два экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 79 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.4.6. В случае поступления заявления об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, Минприроды Забайкальского края в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления соответствующего заявления, оформляет в двух экземплярах дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий, соглашения сторон о расторжении договора водопользования или отказа в необходимости изменения условий договора водопользования и после подписания указанных соглашений или отказа руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, представляет их заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписывает полученные соглашения и направляет в Минприроды Забайкальского края или извещает об отказе от подписания данных соглашений.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных экземпляров соглашения направляет его на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры соглашения или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) заявителю один экземпляр соглашения или уведомление об отказе в регистрации.

Срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 79 календарных дней (без учета срока почтовых пересылок) с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Утратил силу. - Приказ Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Минприроды Забайкальского края непосредственно, по почте, электронной почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - информационная система) или по электронной почте. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронной подписью) уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения в пользование водного объекта или его части для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов (за исключением случаев, когда договор водопользования заключается по результатам аукциона) заявителю необходимо обратиться в Минприроды Забайкальского края с заявлением по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" и прилагаемыми к нему документами.

2.6.3. Для получения в пользование водного объекта или его части в случае если договор водопользования заключается по результатам аукциона, заявителю необходимо обратиться в Минприроды Забайкальского края с заявлением по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" и прилагаемыми к нему документами.

2.6.4. Образцы заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования приведены в [приложениях 2](#P1221), [3](#P1372) к настоящему Регламенту.

В бумажном виде образец заявления можно получить в Минприроды Забайкальского края, а в электронном - на официальном сайте Минприроды Забайкальского края.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, - обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

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

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

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

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

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

3) 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;

4) 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 по каждому водозабору;

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений по каждому водозабору.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта (за исключением случаев, когда договор водопользования заключается по результатам аукциона) прилагаются:

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

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

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

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в случае, когда договор водопользования заключается по результатам аукциона:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, - обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

3) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;

4) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

7) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта, кроме документов и материалов, указанных в [абзаце третьем пункта 2.6.4](#P191) настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.5. Для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявителю необходимо обратиться в Минприроды Забайкальского края с [заявлением](#P1504) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту, и прилагаемыми к нему документами.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

От правопреемника:

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление деятельности от имени заявителя, - обязателен только при представлении документов не лично заявителем;

в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

е) сведения о технических параметрах:

- водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);

- установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

ж) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);

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

2.6.6. Для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю необходимо обратиться в Минприроды Забайкальского края с [заявлением](#P1685) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту, и прилагаемыми к нему документами.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов:

а) обосновывающие материалы.

2.6.7. Копии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.4](#P189) - [2.6.6](#P236) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.8. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным [пунктами 2.6.4](#P189) - [2.6.6](#P236) настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

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

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

5) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиниц и иных средств размещения, горнолыжных трасс, пляжей) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

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

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

8) санитарно-эпидемиологическое заключение - 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 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;

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

10) сведения, подтверждающие внесение санаторно-курортной организации в государственный реестр курортного фонда Российской Федерации и государственный реестр лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251), заявитель получает в уполномоченных на выдачу данных документов федеральных органах исполнительной власти в установленном порядке и сроки.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в [пункте 2.7.1](#P251) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В случае если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента, Минприроды Забайкальского края в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые для предоставления государственной услуги сведения о заявителе от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и получаемых по межведомственному информационному взаимодействию в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.10.2. Отказом в предоставлении государственной услуги является отказ в рассмотрении документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов является представление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.4](#P189) - [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, не в полном объеме.

Также основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в форме электронных документов, с использованием информационной системы или по электронной почте, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом условий действительности электронной подписи.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" и настоящим Регламентом;

- получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в [пункте 3.1.7](#P528) настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

- 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.

2.10.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P286) настоящего Регламента, заявителю направляется (передается) отказ в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования (по форме [приложений 10](#P2439) - [12](#P2533) настоящего Регламента).

Предоставленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней с момента их поступления возвращаются заявителю с указанием причины отказа в рассмотрении документов лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.4](#P288) настоящего Регламента, заявителю направляется (передается) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (по форме [приложений 13](#P2602), [14](#P2670) настоящего Регламента).

Представленные заявителем документы в течение 60 рабочих дней с момента их поступления возвращаются заявителю с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги лично, либо по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, соответственно плата за предоставление иных услуг не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Минприроды Забайкальского края непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения, по электронной почте, либо подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Минприроды Забайкальского края прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

2.14.3. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителю, выдача результата производится в режиме общей очереди.

2.14.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления государственной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

2.14.5. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении Минприроды Забайкальского края.

2.15.2. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в Минприроды Забайкальского края в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

2.15.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме.

2.15.4. В предоставлении государственной услуги не принимают участие организации и учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.16.1. Вход в здание Министерства оборудован вывеской с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу, и режимом работы, автопарковкой, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов, пандусами, лифтом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.16.1 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

Инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где исполняется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где исполняется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где исполняется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту исполнения государственной услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.16.2 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 07.04.2020 N 10-н/п)

2.16.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде.

2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и списком специалистов, ведущих прием (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности).

2.16.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.17.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет два взаимодействия продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.17.3. Государственная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Ограничений по доступности государственной услуги не имеется.

2.18. Предоставление государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.18.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Минприроды Забайкальского края.

При поступлении в многофункциональный центр заявления и необходимых документов многофункциональный центр обеспечивает их передачу в Минприроды Забайкальского края в порядке и сроки, которые установлены Соглашением между многофункциональным центром и Минприроды Забайкальского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и необходимых документов в многофункциональный центр, договор водопользования, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительное соглашение к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю в многофункциональном центре.

2.18.3. Рассмотрение заявления, полученного Минприроды Забайкальского края через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.19. Предоставление государственной услуги в электронной

форме

2.19.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационной системы или по электронной почте.

2.19.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19.3. При направлении заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, обязано провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.19.5. Проверка электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.

Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.6. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в рассмотрении документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в рассмотрении документов.

2.19.7. При поступлении заявления и необходимых документов с использованием информационной системы или по электронной почте, договор водопользования, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительное соглашение к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю по адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

2.19.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Итогом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или дополнительного соглашения к договору водопользования, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в виде схем процедур выполнения настоящего Регламента, приведенных в [приложении 1](#P1202) к настоящему Регламенту.

Осуществление государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и заключение договора водопользования;

2) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

3) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

4) изменение условий или расторжение договора водопользования.

Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

Если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента, Минприроды Забайкальского края в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на выдачу, следующие сведения:

1) в территориальном органе УФНС:

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

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

2) в территориальном органе Росводресурсов - сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

3) в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае если водный объект предоставляется в пользование для:

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

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;

4) в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения - сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

5) в Министерстве здравоохранения Российской Федерации - сведения, подтверждающие внесение санаторно-курортной организации в государственный реестр курортного фонда Российской Федерации и государственный реестр лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

6) в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиниц и иных средств размещения, горнолыжных трасс, пляжей) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

7) с органами государственной власти Забайкальского края, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования - сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

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

Непредставление (несвоевременное представление) вышеуказанными органами запрашиваемых сведений влечет наложение административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рассмотрение заявления и документов, полученных в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично.

3.1. Подготовка и заключение договора водопользования

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) проверка полноты представленных документов;

3) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

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

5) определение и согласование условий водопользования;

6) подготовка и подписание договора водопользования;

7) заключение договора водопользования;

8) направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора водопользования;

9) направление заявителю зарегистрированного договора водопользования или отказа в регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и подписанию руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, составляет 60 календарных дней.

Максимальный срок подписания заявителем или его уполномоченным представителем (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) договора водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, договора водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания договора водопользования направляет его в двух экземплярах в Минприроды Забайкальского края или извещает об отказе от подписания этого договора.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора водопользования направляет договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

3.1.3. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы) в Минприроды Забайкальского края.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер, путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы, и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме;

2) передает зарегистрированное заявление руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления и документов является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления и документов.

Результатом административного действия является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

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

3.1.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в [приложении 6](#P1813) к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P189), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента.

В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

4) готовит и подписывает [расписку](#P2300) о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец указанной расписки приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

5) готовит копию расписки;

6) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P189), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

а) готовит и подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, [отказ](#P2439) в рассмотрении представленных документов в связи с их некомплектностью, образец оформления которого приведен в приложении 10 к настоящему Регламенту;

б) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении представленных документов.

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

При поступлении документов, направленных по почте или через многофункциональный центр, указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте отказ в рассмотрении документов высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте. В этом случае отказ в рассмотрении документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является специалист отдела водных ресурсов и водопользования (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P189), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установленному [пунктами 2.6.4](#P189), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P189), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении представленных документов, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.3](#P286) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание [расписки](#P2300) о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 7 к настоящему Регламенту), либо подготовка и подписание [отказа](#P2439) в рассмотрении представленных документов (по форме приложения 10 к настоящему Регламенту).

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.1.5. Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

2) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента). Направление запроса - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

3) оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

4) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

а) подготавливает и подписывает мотивированный [отказ](#P2602) в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, образец оформления которого приведен в приложении 13 к настоящему Регламенту;

б) передает (направляет) заявителю указанный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования с приложением представленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте в течение 2 рабочих дней с момента его подписания. В этом случае мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4) оценивает необходимость в заключении договора водопользования по результатам аукциона. Минприроды Забайкальского края при рассмотрении заявления устанавливает, что договор водопользования заключается без проведения аукциона либо должен быть заключен по результатам аукциона, и начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя. Выполнение административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению прав на заключение договора водопользования приведено в [разделе 3.2](#P619) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, является полнота и достоверность представленных документов, соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и определение необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

В случае отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, результатом административного действия является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.4](#P288) настоящего Регламента.

В случае необходимости проведения аукциона на право заключения договора осуществляется организация и проведение аукциона в соответствии с положением [раздела 3.2](#P619) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, визы на принятых документах о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и (или) о необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Проверка расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Основанием для начала административного действия является решение о соответствии представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за проверку расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом:

1) проверяет расчет параметров водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов проверка расчета параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Забайкальского края;

2) проверяет расчет платы за пользование водным объектом в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Забайкальского края;

3) в случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны или отсутствуют, должностное лицо, ответственное за проверку расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за проверку расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при проверке расчета параметров водопользования является соответствие или несоответствие произведенного заявителем расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом установленным требованиям.

Результатом административного действия является подготовленный расчет параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подписание расчета параметров водопользования должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов; в электронной форме - электронной подписью.

3.1.7. Определение и согласование условий водопользования.

Основанием для начала административного действия является наличие расчета параметров водопользования и платы за пользование водным объектом.

Согласование условий водопользования осуществляется со следующими исполнительными органами государственной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для:

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

- 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;

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

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

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

- 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;

с органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности - в случае использования акватории водного объекта (когда такая акватория прилегает к землям населенных пунктов) (на соответствие схемам территориального планирования) для целей:

- 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.

Должностное лицо, ответственное за определение и согласование условий использования водного объекта:

1) определяет условия водопользования. Условия водопользования определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий;

2) разрабатывает проект условий водопользования. При заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования - условий водопользования по каждому из них;

3) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий водопользования;

4) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий водопользования. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, [запрос](#P2724) предложений по условиям использования водного объекта (по форме приложения 15 к настоящему Регламенту) и проект условий водопользования;

5) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню;

6) вносит соответствующую учетную запись. При направлении подготовленных пакетов документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти вносятся соответствующие учетные записи в таблицу [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту, - в течение 1 рабочего дня;

7) формирует условия водопользования. Формирование условий водопользования прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через 30 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 30 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, вправе перейти к окончательному формированию условий водопользования без получения соответствующих согласований. Окончательные условия водопользования формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, 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 Забайкальского края, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования;

8) оценивает возможность использования водного объекта или его части для заявленной цели и принимает решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

В результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти определяется возможность или невозможность использования водного объекта или его части для заявленной цели.

В случае если установлено, что возможно использование водного объекта или его части для заявленной цели, принимается решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование.

В случае отсутствия возможности использования водного объекта или его части для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

а) подготавливает мотивированный [отказ](#P2602) в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели или получения отказа федеральных органов исполнительной власти в согласовании условий водопользования, образец оформления которого приведен в приложении 13 к настоящему Регламенту;

б) подписывает указанный отказ у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего;

в) направляет (передает) заявителю указанный отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования с приложением представленных заявителем документов направляется (передается) заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за определение и согласование условий водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при определении условий водопользования и перечня заинтересованных федеральных органов исполнительной власти является вид заявленной цели использования водного объекта или его части.

Критерием принятия решения при оценке возможности использования водного объекта или его части для заявленной цели являются полученные согласования или отказы в согласовании условий водопользования от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе для заявленной цели.

В случае отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.4](#P288) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение согласованных условий водопользования в договор водопользования.

3.1.8. Подготовка и подписание договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе для заявленной цели (далее - договор водопользования).

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора водопользования:

1) готовит договор водопользования в двух экземплярах. Договор водопользования подготавливается путем заполнения типовой формы договора водопользования, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования".

Предельный срок договора водопользования не может составлять более двадцати лет. Договор водопользования, заключенный на срок, превышающий двадцать лет, считается заключенным на срок, равный предельному сроку договора водопользования.

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;

2) подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, два экземпляра договора водопользования;

3) после подписания договора водопользования вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за подготовку договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении прав пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

Результатом административного действия являются подписанные руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, два экземпляра договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителем Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на договоре водопользования.

3.1.9. Заключение договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, двух экземпляров договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр два экземпляра договора водопользования, подписанных руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим. Экземпляры договора водопользования направляются заявителю в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

В течение 30 дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает два экземпляра договора водопользования и направляет их в Минприроды Забайкальского края почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

При поступлении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение об отказе от подписания договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в Минприроды Забайкальского края или многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае, если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив [извещение](#P2901) об отказе от подписания договора водопользования, указанное в приложении 17 к настоящему Регламенту, в Минприроды Забайкальского края.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Минприроды Забайкальского края подписанные экземпляры договора водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

Должностным лицом, ответственным за заключение договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении (передаче) заявителю на подписание двух экземпляров договора водопользования является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, двух экземпляров договора водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем двух экземпляров договора водопользования либо отказ от подписания договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

3.1.10. Направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования либо договора водопользования, заключенного по результатам аукционов (далее - договор водопользования).

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанных заявителем двух экземпляров договора водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту, - в течение 1 рабочего дня;

3) получает зарегистрированные в государственном водном реестре экземпляры договора водопользования или отказ в регистрации в государственном водном реестре. Максимальный срок выполнения - в течение 12 календарных дней с момента поступления двух экземпляров договора водопользования в территориальный орган Росводресурсов на государственную регистрацию в государственном водном реестре (без учета почтовых пересылок).

Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", и 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 августа 2007 года N 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".

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

Должностным лицом, ответственным за направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанных договоров водопользования (два экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в Минприроды Забайкальского края двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования.

Результатом административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации договора водопользования в государственном водном реестре (далее - отказа в регистрации).

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

3.1.11. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации:

1) в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) один экземпляр договора водопользования заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, или уведомление об отказе в регистрации.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте зарегистрированный договор водопользования или уведомление об отказе в регистрации, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или уведомления об отказе в регистрации является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора водопользования или отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) одного экземпляра договора водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, или уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

3.2. Организация и проведение аукциона по приобретению права

на заключение договора водопользования

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Минприроды Забайкальского края заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, за исключением случаев, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11, а также статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации;

поступление в Минприроды Забайкальского края заявления для использования акватории водного объекта и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) принятие решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования;

2) организация и проведение аукциона;

3) заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе.

Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

3.2.3. Принятие решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является определение необходимости проведения аукциона на право заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о проведении аукциона:

1) принимает решение о проведении аукциона. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Минприроды Забайкальского края;

2) информирует заявителя о проведении аукциона, направив заявителю извещение о необходимости проведения аукциона.

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

3) размещает на официальном сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта.

В случае если в течение 30 календарных дней с даты размещения на официальном сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

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

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении аукциона, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования, является поступление в Минприроды Забайкальского края документов от других претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

Результатом административного действия является принятое решение о проведении аукциона.

3.2.4. Организация и проведение аукциона.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

3.2.4.2. В процессе организации аукциона Минприроды Забайкальского края:

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

2) организует подготовку документации об аукционе (далее - документация) и публикацию [извещения](#P2972) о проведении аукциона (далее - извещение) по форме, приведенной в приложении 18 к настоящему Регламенту, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

Минприроды Забайкальского края вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.2.4.3. Не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию и проведение аукциона, обеспечивает опубликование извещения в официальном печатном издании (с указанием номера и даты выпуска) и размещение документации на официальном сайте Минприроды Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

В извещении должны быть указаны:

- наименование органа, проводившего аукцион, - Минприроды Забайкальского края;

- предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;

- место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;

- место, дата и время проведения аукциона;

- начальная цена предмета аукциона и "шаг аукциона";

- официальное печатное издание (с указанием N выпуска и даты) и официальный сайт, где размещена документация;

- банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

- размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее - задаток), и условия их внесения.

Разработка документации обеспечивается Минприроды Забайкальского края и утверждается руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, и кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

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

- порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

- порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и заявителями (далее - заявитель);

- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дату и время рассмотрения комиссией этих заявок;

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

К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

Документация может быть предоставлена любому физическому, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, желающему подать заявку, на основании письменного заявления о предоставлении документации, направленного в Минприроды Забайкальского края. Минприроды Забайкальского края в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет заявителю запрашиваемую документацию в письменной форме либо в форме электронного документа. Содержание предоставляемой документации должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте Минприроды Забайкальского края.

Минприроды Забайкальского края по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее 30 дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию Минприроды Забайкальского края не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия. Изменения размещаются Минприроды Забайкальского края на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение 2 календарных дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

При поступлении запроса, направленного с использованием информационной системы или по электронной почте, изменения высылаются лицам, которым была предоставлена документация, с использованием указанной системы или по электронной почте.

3.2.4.4. Для признания заявителя участником аукциона Минприроды Забайкальского края устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

- в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

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

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

Минприроды Забайкальского края не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

К заявке заявитель прилагает:

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

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

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

- реквизиты банковского счета для возврата задатка;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- опись представленных документов, подписанная заявителем.

Минприроды Забайкальского края не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

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

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

Заявка и прилагаемые к нему документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4.6. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, Минприроды Забайкальского края формирует комиссию по проведению аукциона: утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии должны входить председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

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

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

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

3.2.4.7. Минприроды Забайкальского края не позднее 15 календарных дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязано известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 календарных дней публикуется Минприроды Забайкальского края в официальном печатном издании и в течение 2 календарных дней размещается на официальном сайте.

При поступлении заявок, направленных с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием указанной системы или по электронной почте.

3.2.4.8. Заявитель не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в Минприроды Забайкальского края запрос о разъяснении положений документации. Минприроды Забайкальского края направляет разъяснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

При поступлении запроса, направленного с использованием информационной системы или по электронной почте, разъяснения высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

В течение 2 рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается Минприроды Забайкальского края на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.2.4.9. При проведении аукциона не допускается:

создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;

осуществление Минприроды Забайкальского края координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;

необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

3.2.4.10. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#P676) настоящего Регламента, осуществляется комиссией.

Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#P676) настоящего Регламента.

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

В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#P676) настоящего Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.2.4.11. Комиссия ведет [протокол](#P3053) рассмотрения заявок, форма которого приведена в приложении 19 к настоящему Регламенту.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 3.2.4.4](#P676) настоящего Регламента.

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

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

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

Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

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

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

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

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

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

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении) либо через многофункциональный центр.

При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, извещение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием указанной системы или по электронной почте.

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

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на "шаг аукциона".

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

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.2.4.14. Комиссия ведет [протокол](#P3235) аукциона (приложение 20 к настоящему Регламенту), в котором должны быть указаны место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства физического лица (победителя аукциона).

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

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Минприроды Забайкальского края, а другой - в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона публикуется Минприроды Забайкальского края в официальном печатном издании и в течение 2 календарных дней размещается на официальном сайте.

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

3.2.4.16. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

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

3.2.4.17. Минприроды Забайкальского края обязано вернуть внесенный задаток в течение 5 рабочих дней:

- с даты отказа Минприроды Забайкальского края от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

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

- с даты оформления протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

- с даты утверждения протокола аукциона - участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;

- с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования - единственному участнику аукциона.

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

Для возврата задатка в вышеперечисленных случаях комиссия направляет в Минприроды Забайкальского края документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения договора водопользования внесенный им задаток не возвращается.

В случае если победитель аукциона в течение 10 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, организатор аукциона заключает договор водопользования с участником, предложившим предпоследнюю цену предмета аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной им. В случае согласия этого участника аукциона заключить договор водопользования этот участник признается победителем аукциона.

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

3.2.4.18. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение аукциона, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при организации и проведении аукциона является решение о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования.

Результатом административного действия является подписанный руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, членами комиссии и победителем аукциона протокол аукциона.

3.2.5. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования".

Основанием для начала административного действия является наличие подписанного протокола аукциона и документа, подтверждающего оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Протокол аукциона оформляется в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона".

Оплата победителем аукциона предмета аукциона осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Минприроды Забайкальского края, с учетом внесенного задатка.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

1) передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона.

При поступлении заявки, направленной через многофункциональный центр, протокол аукциона и договор водопользования передается заявителю для подписания через многофункциональный центр.

При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, протокол аукциона и договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи при заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в форму [учета](#P2789) рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 16 к настоящему Регламенту.

Победитель аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Минприроды Забайкальского края лично или по почте с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона. Эти документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, возникающие при уклонении одной из сторон от заключения договора водопользования.

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

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, Минприроды Забайкальского края в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. При поступлении заявки через многофункциональный центр протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования высылаются участнику аукциона через многофункциональный центр. При поступлении заявки, направленной с использованием информационной системы или по электронной почте, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием указанной системы или по электронной почте. Эти документы могут быть направлены в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный уполномоченным органом, и возвращает в Минприроды Забайкальского края подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Минприроды Забайкальского края в течение 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов обязано подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

Срок выполнения административного действия составляет 20 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за организацию заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, является определение победителя аукциона.

Результатом административного действия является заключенный договор водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре. Осуществление административных действий по направлению подписанных договоров водопользования (два экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре и направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в регистрации осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.10](#P596) и [3.1.11](#P608) настоящего Регламента.

3.3. Передача прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к заявлению документов (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу).

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2) проверка полноты представленных документов;

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

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

5) заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

6) направление подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора;

7) направление заявителю зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации.

Срок рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок подписания заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права по договору водопользования, договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения трех экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет его в трех экземплярах в Минприроды Забайкальского края или извещает об отказе от подписания этого договора.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

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

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и прилагаемых к заявлению документов (далее - документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу).

Образец [заявления](#P1504) о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части. К заявлению должна прилагаться опись представляемых документов.

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

1) присваивает заявлению регистрационный номер путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме;

2) передает зарегистрированное заявление руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу является поступление в Минприроды Забайкальского края соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированного заявления и документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

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

3.3.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в [приложении 6](#P1813) к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.5](#P222), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента.

В случае если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает [расписку](#P2345) о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец указанной расписки приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту;

5) после подписания указанной расписки снимает копию;

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

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр указанная расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте указанная расписка высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если представлен неполный пакет документов, документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.5](#P222), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

а) заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов;

б) подготавливает и подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, [отказ](#P2487) в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 11 к настоящему Регламенту, с указанием фактически представленных документов;

в) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанный отказ и сами представленные документы высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы, указанный отказ и сами представленные документы высылаются заявителю с использованием указанной системы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является специалист отдела водных ресурсов и водопользования (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.5](#P222), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установленному [пунктами 2.6.5](#P222), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства и подписание расписки в получении документов.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.5](#P222), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием оснований, указанных в [пункте 2.10.3](#P286) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание [расписки](#P2345) о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 8 к настоящему Регламенту), либо подготовка и подписание [отказа](#P2487) (по форме приложения 11 к настоящему Регламенту).

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

3.3.5. Рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

1(1)) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента). Направление запроса - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

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

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

4) принимает решение о возможности или невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

б) целью использования данного объекта не является забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента и принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

1) подготавливает мотивированный [отказ](#P2670) в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 14 к настоящему Регламенту;

2) подписывает указанный отказ у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего;

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

Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем электронному, почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, является полнота и достоверность представленных документов.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и решение о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

В случае отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, результатом административного действия является отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, визы на принятых документах о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и о возможности (невозможности) передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.3.6. Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора водопользования:

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

2) подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

3) при подготовке договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования является принятое решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Результатом административного действия являются подписанные руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на договоре о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

3.3.7. Заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, трех экземпляров договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанных руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим. Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

В течение 30 календарных дней с момента получения трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, подписывают договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и направляют их в Минприроды Забайкальского края почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в Минприроды Забайкальского края или многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

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

Должностным лицом, ответственным за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении (передаче) заявителю на подписание трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования либо отказ от подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

3.3.8. Направление подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного договора.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края трех подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", и 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 августа 2007 года N 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 водопользования".

Договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования признается заключенным с момента его регистрации в государственном водном реестре.

Должностным лицом, ответственным за направление подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанных договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (три экземпляра) на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в Минприроды Забайкальского края трех подписанных заявителем и лицом, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Результатом административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказ в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

3.3.9. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в двух экземплярах или уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации:

1) в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации направляет (передает) два экземпляра заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, или уведомление об отказе.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте зарегистрированные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре трех экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования или отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) двух экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, или уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3406) рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 21 к настоящему Регламенту.

3.4. Изменение условий или расторжение договора

водопользования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды Забайкальского края от водопользователя заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования с обосновывающими материалами.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

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

2) проверка полноты представленных документов;

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

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

5) заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

6) направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и получение зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

7) направление заявителю зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр, или уведомления об отказе в регистрации.

Срок оформления, подписания Минприроды Забайкальского края и направления на подпись заявителю дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующих документов в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок подписания заявителем дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования. Заявитель или его уполномоченный представитель после подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет их в двух экземплярах в Минприроды Забайкальского края или извещает об отказе от их подписания.

Минприроды Забайкальского края в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем экземпляров соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляет их на регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Росводресурсов.

Регистрация в государственном водном реестре осуществляется территориальным органом Росводресурсов в соответствии с Положением о ведении государственного водного реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов на регистрацию, и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации зарегистрированные экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказ в регистрации возвращаются в Минприроды Забайкальского края.

Максимальный срок выдачи зарегистрированного в государственном водном реестре соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 2 календарных дня с момента его получения после регистрации в государственном водном реестре.

Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

3.4.3. Прием и регистрация документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края от водопользователя заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования с обосновывающими материалами.

Образец [заявления](#P1685) об изменении условий или о расторжении договора водопользования приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту. К заявлению должна прилагаться опись прилагаемых материалов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) присваивает заявлению регистрационный номер путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы и вносит в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота. Регистрационный штамп содержит наименование Минприроды Забайкальского края, дату и входящий номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде по электронной почте, регистрируются аналогично заявлениям, полученным на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через информационную систему, регистрируются в автоматическом режиме;

2) передает зарегистрированное заявление руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, для наложения резолюции;

3) направляет зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на исполнение в отдел водных ресурсов и водопользования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, является специалист Минприроды Забайкальского края, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры (делопроизводитель).

Критерием принятия решения при приеме и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является поступление в Минприроды Забайкальского края заявления и соответствующих документов.

Результатом административного действия является передача в отдел водных ресурсов и водопользования Минприроды Забайкальского края зарегистрированных документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

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

3.4.4. Проверка полноты представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел водных ресурсов и водопользования на исполнение зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего.

Должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов:

1) проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенной в [приложении 6](#P1813) к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) принимает решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.6](#P236), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента.

В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

4) подготавливает и подписывает [расписку](#P2390) о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, и фактически представленных документов, образец указанной расписки приведен в приложении 9 к настоящему Регламенту;

5) после подписания указанной расписки снимает копию;

6) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю после ее заполнения.

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

При поступлении документов через многофункциональный центр указанная расписка высылается заявителю через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, указанная расписка высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае, если представлен неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за проверку полноты представленных документов, выполняет следующие административные действия:

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

б) подготавливает и подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, [отказ](#P2533) в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования, форма которого приведена в приложении 12 к настоящему Регламенту, с приложением перечня представленных документов;

в) передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования.

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

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, указанный отказ и сами представленные документы высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты представленных документов, является специалист отдела водных ресурсов и водопользования (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов).

Критериями принятия решения при проверке полноты представленных документов являются соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.6](#P236), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, и действующего законодательства.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установленному [пунктами 2.6.6](#P236), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, а также требованиям действующего законодательства и подписание расписки о получении документов.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.6](#P236), [2.6.7](#P239) настоящего Регламента, результатом административного действия является отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или о расторжении договора водопользования, с указанием оснований отказа, указанных в [пункте 2.10.3](#P286) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является подготовка и подписание [расписки](#P2390) о получении документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, с указанием фактически принятых документов (по форме приложения 9 к настоящему Регламенту), либо подготовка и подписание отказа.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия в электронной форме является подписание должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью расписки о получении документов.

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

Основанием для начала административного действия является наличие подписанной расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов:

1) оценивает полноту и достоверность представленных документов;

2) подготавливает запрос и получает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их выдачу (в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента). Направление запроса - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P251) настоящего Регламента, подтверждающие запрашиваемые сведения;

3) проверяет, не было ли право пользования водным объектом приобретено на аукционе. При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается изменение условий аукциона на основании соглашения сторон этого договора или в одностороннем порядке;

4) принимает решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и принято решение о невозможности изменить условия договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, выполняет следующие административные действия:

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

2) подписывает указанный отказ у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего;

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

Мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования с заявлением и представленными документами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 25 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Критериями принятия решения при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, является полнота и достоверность представленных документов.

Результатом административного действия является решение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и решение о необходимости изменения условий или расторжения договора водопользования.

В случае отказа в необходимости изменения условий договора водопользования, результатом административного действия является мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования, с приложением заключения по результатам проверки представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является проставление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, визы на принятых документах о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и о возможности (невозможности) изменения условий договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры в электронной форме является визирование должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов, электронной подписью принятых документов о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и о возможности (невозможности) изменения условий договора водопользования.

3.4.6. Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о возможности изменить условия или расторгнуть договор водопользования.

Должностное лицо, ответственное за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) подготавливает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписывает у руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования;

3) при подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет 2 календарных дня.

Должностным лицом, ответственным за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования является принятое решение о возможности изменить условия или расторгнуть договор водопользования.

Результатом административного действия являются подписанные руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является закрепление печатью Минприроды Забайкальского края подписи руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, на дополнительном соглашении к договору водопользования об изменении условий или соглашении сторон о расторжении договора водопользования.

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

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования:

1) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписанных руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим. Экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования направляются заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления об изменении условий или о расторжении договора водопользования и прилагаемых к нему документов в Минприроды Забайкальского края.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

В течение 30 календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования и направляет их в Минприроды Забайкальского края почтой с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр.

При поступлении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр с использованием указанной системы или по электронной почте.

В случае если заявитель выражает несогласие с условиями направленного ему дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то заявитель вправе направить в Минприроды Забайкальского края или многофункциональный центр [извещение](#P3577) о несогласии с условиями проекта дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, форма которого приведена в приложении 23 к настоящему Регламенту. Данное извещение может быть направлено в Минприроды Забайкальского края или в многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационной системы или по электронной почте. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Минприроды Забайкальского края подписанные экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностным лицом, ответственным за заключение дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при заключении дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования являются подписанные руководителем Минприроды Забайкальского края или лицом, его замещающим, два экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Результатом административного действия является подписание заявителем двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказ от подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

3.4.8. Направление подписанных двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и получение зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края двух подписанных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Должностное лицо, ответственное за направление подписанных двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре:

1) в течение 5 календарных дней с момента получения подписанных заявителем двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вносит дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или внесение в государственный водный реестр данных о соглашении сторон 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 августа 2007 года N 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".

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

Должностным лицом, ответственным за направление подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре является поступление в Минприроды Забайкальского края двух экземпляров подписанных заявителем дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

Результатом административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказ в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

3.4.9. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административного действия является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказа в регистрации.

Должностное лицо, ответственное за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо уведомления об отказе в регистрации:

1) в течение 2 календарных дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, данные о котором внесены в государственный водный реестр, либо отказа в регистрации, направляет (передает) заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр экземпляр дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, либо уведомление об отказе в регистрации.

При поступлении документов в электронной форме с использованием информационной системы или по электронной почте, зарегистрированное в государственном водном реестре дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования либо уведомление об отказе в регистрации высылаются заявителю с использованием указанной системы или по электронной почте;

2) вносит соответствующие учетные записи в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо уведомления об отказе в регистрации, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов.

Критерием принятия решения при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользовании либо уведомления об отказе в регистрации является поступление в Минприроды Забайкальского края зарегистрированных в государственном водном реестре двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования либо отказа в регистрации.

Результатом административного действия является направление (передача) экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя, либо уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является внесение соответствующих учетных записей в форму [учета](#P3496) рассмотрения документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Минприроды Забайкальского края осуществляется непрерывно заместителем министра, начальником отдела водных ресурсов и водопользования или лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на основании сведений, регулярно поступающих от ответственных должностных лиц, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.3. По результатам проверок заместитель министра, начальник отдела водных ресурсов и водопользования или лицо, его замещающее, дает указания ответственным должностным лицам по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проведения

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минприроды Забайкальского края, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Контроль и надзор (далее - государственный контроль и надзор) за исполнением Минприроды Забайкальского края полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и ее соответствующий территориальный орган с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.3. Государственный контроль и надзор осуществляется в виде проведения проверок, которые могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и ее соответствующего территориального органа) и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя и по информации прокуратуры).

4.2.4. Государственный контроль и надзор за исполнением Минприроды Забайкальского края полномочия по предоставлению водных объектов или их частей в пользование исполняется Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее соответствующим территориальным органом в установленном ими порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц Минприроды

Забайкальского края за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Ответственность за организацию работы Минприроды Забайкальского края при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Минприроды Забайкальского края или лицо, его замещающее.

4.3.2. Должностные лица Минприроды Забайкальского края, ответственные за исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

за прием и регистрацию заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования, о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, об изменении условий или расторжении договора водопользования, а также порядок отправки документов;

за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

за соблюдение сроков подготовки и правильность предоставления государственной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам государственного контроля и надзора в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минприроды Забайкальского края при исполнении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНПРИРОДЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНПРИРОДЫ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды

Забайкальского края, его должностных лиц, государственных

служащих Минприроды Забайкальского края,

многофункционального центра, работников многофункционального

центра при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды Забайкальского края, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Минприроды Забайкальского края подаются Губернатору Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минприроды Забайкальского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Регламентом;

отказ Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Забайкальского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Здесь и далее в официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 24, а не приложение 8 к настоящему Регламенту. |

5.3.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Забайкальского края заявитель может обжаловать, направив [жалобу](#P3618) руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, по форме приложения 8 к настоящему Регламенту.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Здесь и далее в официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 25, а не приложение 9 к настоящему Регламенту. |

5.3.2. Решения и действия (бездействие) руководителя Минприроды Забайкальского края или лица, его замещающего, заявитель может обжаловать, направив [жалобу](#P3668) Губернатору Забайкальского края по форме приложения 9 к настоящему Регламенту.

5.3.3. Жалобу, поступившую в Минприроды Забайкальского края, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц, государственных служащих Минприроды Забайкальского края, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Здесь и далее в официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду раздел 5.3, а не раздел 5.4. |

5.4.2. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу либо государственных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, [подпункт 5.2.2](#P1103) и [раздел 5.4](#P1122) не применяются.

Жалоба может быть подана заявителем посредством почты, электронной почты, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном приеме заявителя.

(абзац введен Приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края, его должностных лиц при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [подпунктами 5.1.1](#P1096), [5.1.2](#P1097), [разделом 5.4](#P1122), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Забайкальского края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Забайкальского края, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Забайкальского края.

5.4.5. Примерные образцы жалоб приведены в [приложениях 8](#P3618) и [9](#P3668) настоящего Регламента.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Минприроды Забайкальского края, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Минприроды Забайкальского края, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Забайкальского края, должностного лица Минприроды Забайкальского края, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

(абзац введен Приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

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

(абзац введен Приказом Министерства природных ресурсов Забайкальского края от 10.01.2019 N 1-н/п)

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.9.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Минприроды Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к Губернатору Забайкальского края, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.9.2. Решение, принятое по жалобе, направленной Губернатору Забайкальского края, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

по месту нахождения Минприроды Забайкальского края на информационном стенде: 672021, Забайкальский край, г. Чита, ул. Чкалова, д. 136, 6 этаж;

по телефону: 8 (302-2) 35-25-72;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Минприроды Забайкальского края (минприр.забайкальскийкрай.рф.) и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru);

в многофункциональном центре;

а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

БЛОК-СХЕМЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Подготовка и заключение договора водопользования

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

3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования

4. Изменение условий или расторжение договора водопользования

Приложение 2

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

 Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

 Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или

 индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌─┐ ┌─┐

└─┘ устава └─┘ положения

┌─┐

└─┘ иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный

 предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени

юридического лица:

┌─┐

└─┘ Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных

документов)

┌─┐

└─┘ На основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (географические координаты участка водопользования)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования

 акватории водного объекта/использования водного объекта без забора

 (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ водопользование, с размещением

 (совместное, обособленное)

на водном объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие

 гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс.

куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование

 акватории водного объекта, км2; расчетное количество производимой

 электроэнергии, тыс. кВт.час/в год)

Срок водопользования с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложения:

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

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

в) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии))

N записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

 Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

 Заявление

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

 (последнее - при наличии) заявителя физического лица или

 индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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. (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического

лица:

┌─┐

└─┘ Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных

документов)

┌─┐

└─┘ На основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

Место расположения акватории водного объекта

Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается

использование и обустройство акватории водного объекта

Географические координаты участка водопользования для использования в

целях:

Указывается цель использования акватории водного объекта

предусматриваются

┌─┐

└─┘ разметка границ акватории водного объекта

┌─┐

└─┘ размещение на акватории зданий

┌─┐

└─┘ размещение на акватории строений

┌─┐

└─┘ размещение на акватории плавательных средств

┌─┐

└─┘ 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 водоохранных 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. (последнее - при наличии))

N записи в форме учета входящих документов

Приложение 4

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

 Заявление

 о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору

 водопользования другому лицу

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (последнее - при наличии) заявителя частного лица)

действующего на основании:

┌─┐ ┌─┐

└─┘ устава └─┘ положения

┌─┐

└─┘ иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный

 предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического

лица:

┌─┐

└─┘ Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных

документов)

┌─┐

└─┘ На основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Правопреемник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (последнее - при наличии) заявителя частного лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌─┐ ┌─┐

└─┘ устава └─┘ положения

┌─┐

└─┘ иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

 индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического

лица:

┌─┐

└─┘ Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных

документов)

┌─┐

└─┘ На основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Чита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (место заключения договора)

зарегистрированному в государственном водном реестре Отделом водных

ресурсов по Забайкальскому краю Амурского БВУ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

От Правопреемника:

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

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

в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

д) сведения о технических параметрах:

- водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);

- установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Правообладателя) (полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Правопреемника) (полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии))

N записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

 Заявление

 об изменении условий или расторжении договора водопользования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (последнее - при наличии) заявителя - физического лица

 или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании:

┌─┐ ┌─┐

└─┘ устава └─┘ положения

┌─┐

└─┘ иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

 индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, представитель, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического

лица:

┌─┐

└─┘ Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных

документов)

┌─┐

└─┘ На основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место заключения договора)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается тема заявления: "изменить условия договора

 водопользования", "расторгнуть договор водопользования")

в силу следующих причин:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается изменение и причина изменения договора)

Приложение:

1. Обосновывающие материалы:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии))

N записи в форме учета входящих

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Правопреемника) (полностью Ф.И.О.) (последнее - при наличии))

Приложение 6

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Опись

документов и материалов, необходимых для предоставления

права пользования водным объектом или его частью

на основании договора для забора (изъятия) водных ресурсов

из поверхностных водных объектов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования <\*> | Отметка о наличии <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: 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) электронном носителе |  |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе |  |
| 11 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для использования

акватории водных объектов, без проведения аукциона

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования <\*> | Отметка о наличии <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: 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 средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для использования

акватории водных объектов, в случае если право на заключение

договора водопользования приобретается на аукционе

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования <\*> | Отметка о наличии <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 5 | Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 6 | Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 7 | Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для использования

водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов

для целей производства электрической энергии

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования <\*> | Отметка о наличии <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная 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 рыбопропускных сооружений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 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 водоохранных 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 |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для передачи прав

и обязанностей по договору водопользования в целях забора

(изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о правах пользования земельным участком | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для передачи прав

и обязанностей по договору водопользования в целях

использования водных объектов без забора (изъятия) водных

ресурсов для целей производства электрической энергии

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о правах пользования земельным участком | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 8 | Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 9 | Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

Опись заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись

представленных документов и материалов для передачи прав

и обязанностей по договору водопользования для использования

акватории водных объектов

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_

(дата и входящий номер заявления)

Министерство природных ресурсов

Забайкальского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования <\*> | Отметка о наличии <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования | Обязателен в случаях, если использование земельного участка необходимо для осуществления водопользования. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

 |
| 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 |  |
| 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 средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 9 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |
| 10 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе |  |

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Расписка о получении документов

Кому:

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на

основании договора водопользования (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

 (дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и

материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Расписка о получении документов

Кому:

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявителя частного лица)

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу (от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.)

 (дата и входящий номер соответствующего заявления)

согласно описи прилагаемых документов и материалов.

Приложение:

1. Копия описи представленных документов и материалов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

 документов в уполномоченном органе)

М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Расписка о получении документов

Кому:

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 комплект документов)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявителя частного лица)

┌──────────────────┬─┐

│Заявление │ │об изменении условий договора водопользования

│ ├─┤

│ │ │о расторжении договора водопользования

└──────────────────┴─┘

(от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы

Обосновывающие материалы:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за прием и регистрацию (подпись)

 документов в уполномоченном органе) М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Отказ

 в рассмотрении документов для предоставления права

 пользования водным объектом или его частью на основании

 договора водопользования

Исх. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

проверил на комплектность документы для предоставления права пользования

водным объектом или его частью на основании договора водопользования,

прилагаемые к заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., и принял решение об

отказе в рассмотрении указанных документов в связи с тем, что они

представлены не в полном объеме.

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)

 и регистрацию документов в

 уполномоченном органе

 государственной власти

 субъекта Российской

 Федерации)

М.П.

Приложение 11

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Отказ

 в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей

 по договору водопользования другому лицу

Исх. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

проверил на комплектность документы о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу, прилагаемые к заявлению от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. вх. и принял решение об отказе в рассмотрении

вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому

лицу в связи с тем, что документы представлены не в полном объеме.

Основанием для отказа является:

Приложение:

1. Копия заполненной описи представленных документов и материалов.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)

 и регистрацию документов в

 уполномоченном органе

 государственной власти

 субъекта Российской

 Федерации)

М.П.

Приложение 12

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Отказ

 в рассмотрении вопроса об изменении условий договора

 водопользования о расторжении договора водопользования

Исх. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации в творительном падеже)

были рассмотрены представленные вами документы, прилагаемые к заявлению от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

┌─┐

│ │о внесении изменений в договор водопользования

├─┤

│ │о расторжении договора водопользования

├─┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

├─┤(место заключения договора) (N договора)

├─┤

└─┘

и принято решение об отказе в рассмотрении вопроса о внесении изменений или

расторжении договора водопользования, в связи с:

┌─┐

└─┘ отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования

┌─┐

└─┘ недостоверностью сведений в представленных обосновывающих материалах, а

именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

└─┘ право на заключение договора водопользования было приобретено на

аукционе

┌─┐

└─┘ другая причина отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип нормативного правового акта)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер нормативного правового акта)

 (указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для

 отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (руководитель (заместитель руководителя) (подпись)

 уполномоченного органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации)

Приложение 13

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Мотивированный отказ

 в предоставлении водного объекта в пользование на основании

 договора водопользования

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации в творительном падеже)

было рассмотрено представленное вами заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

вх. N \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении водного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части, участка

 испрашиваемой в пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (географические координаты участка водопользования, площадь

 акватории в км2)

в пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются заявленные цели использования водного объекта)

и принято решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование

в связи с тем, что:

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" |
|  | получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования |
|  | 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 |

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для

 отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

Приложение:

1. Копия перечня представленных документов и материалов.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (руководитель (заместитель руководителя) (подпись)

 уполномоченного органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации) М.П.

Приложение 14

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Мотивированный отказ

 в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору

 водопользования другому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

было рассмотрено представленное вами заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

вх. N \_\_\_ заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой

 в пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (географические координаты участка водопользования, площадь акватории

 в км2)

в пользование для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются заявленные цели использования водного объекта)

и принято решение об отказе в даче согласия на передачу прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу в связи с:

┌─┐

└─┘ невозможностью передачи прав и обязанностей по договору водопользования

другому лицу, если целью использования водного объекта является забор

(изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей

питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

┌─┐

└─┘ другая причина

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (руководитель (заместитель руководителя) (подпись)

 уполномоченного органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации) М.П.

Приложение 15

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Форма запроса

предложений по условиям использования водного объекта

│На бланке │Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Минприроды Забайкальского края │Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──────────────────────────────────────┘

 Запрос

 предложений по условиям использования водного объекта

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя органа государственной власти)

Прошу организовать подготовку и направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

┌─┐

└─┘ предложений по условиям использования

┌─┐

└─┘ согласование разработанных условий использования

(нужное отметить символом "V")

следующего водного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой

 в пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (географические координаты участка водопользования, площадь акватории

 в км2) для следующих заявленных водопользователем целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются заявленные цели использования водного объекта)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (руководитель (заместитель руководителя) (подпись)

 Минприроды Забайкальского края)

М.П.

Приложение 16

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Форма учета

рассмотрения документов для предоставления права пользования

водным объектом или его частью на основании договора

водопользования

Общая часть

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Отметка о проведении аукциона | Отказ в подписании договора водопользования заявителем | Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели | Подписание договора водопользования |
| дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Согласование условий использования водного объекта

с заинтересованными исполнительными органами государственной

власти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Название заинтересованного органа государственной власти | Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование | Получение предложений по условиям использования водного объекта/согласованные условия использования водного объекта |
| дата | исх. номер | дата | вх. номер |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 | 18 | 19 |
| N | Прием и регистрация | РассмотрениеПодготовка договораПодписание договора |
|  |  |  |

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. Графа 6 "отметка о проведении аукциона" - в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется - "аукцион", иначе прочерк ("-").

7. Графа 7 "отказ в подписании договора водопользования" - в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования, указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк ("-").

8. Графа 8 "решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели" - указывается "предоставить", если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, "не предоставлять" - если принято решение не предоставлять.

9. Графы 9, 10 "подписание договора водопользования" - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. Графа 11 "N" - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

11. Графа 12 "Название заинтересованного ИОГВ" - указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. Графы 13, 14 "Запрос предложений условий использования ВО/условия использования ВО на согласование: дата/номер" - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта.

13. Графы 15, 16 "Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования ВО" - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.

14. Графа 17 "N" - дублируется номер из графы 1.

15. Графа 18 "прием и регистрация" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для заключения договоров водопользования.

16. Графа 19 "рассмотрение" "подготовка договора" "подписание договора" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение 17

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Извещение

 об отказе от подписания договора водопользования

вх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бланк организации (при наличии) Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

Дата, исх. номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявителя физического лица)

действующего на основании:

┌─┐

└─┘ устава

┌─┐

└─┘ положения

┌─┐

└─┘ иное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид документа)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место нахождения (адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По заявлению вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на предоставление

водного объекта в пользование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой

 в пользование акватории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в

 км2)

для следующих заявленных целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования водного

 объекта)

извещает об отказе от подписания договора водопользования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (для юридического лица - при наличии)

Приложение 18

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Извещение

о проведении открытого аукциона по приобретению права

на заключение договора водопользования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование организатора аукциона |  |
| 2 | Предмет аукциона | Право на заключение договора водопользования |
| 3 | Место, дата, время проведения аукциона |  |
| 4 | Сведения о водном объекте: |  |
| название водного объекта |  |
| границы части водного объекта |  |
| координаты угловых точек |  |
| площадь акватории |  |
| вид и способ использования водного объекта (в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации) |  |
| цель использования водного объекта |  |
| 5 | Официальное печатное издание и официальный сайт, где размещена документация по аукциону |  |
| Контактные адреса и телефоны |  |
| 6 | Начальная цена предмета аукциона |  |
| 7 | "Шаг аукциона" |  |
| 8 | Место приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов |  |
| 9 | Форма заявки и описи представленных документов | В документации по проведению аукциона |
| 10 | Размер задатка для участия в аукционе и банковские реквизиты для перечисления средств |  |
| 11 | Проект договора водопользования | В документации по проведению аукциона |

Конкурсная документация предоставляется после письменного запроса в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

и выдается в электронном виде на предоставленном заявителем диске CD-RW

бесплатно. На бумажном носителе - на платной основе в размере расходов

организатора аукциона, связанных с изготовлением копий документации, а

также с доставкой ее заявителю.

Перечень документации, прилагаемой к заявке

1. Документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица.

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

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости).

4. Реквизиты банковского счета для возврата задатка.

5. Документы, подтверждающие внесение задатка.

6. Опись представленных документов, подписанная заявителем.

Приложение 19

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

ФОРМА ПРОТОКОЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Протокол N \_\_\_\_\_\_

рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (место проведения процедуры рассмотрения)

1. Наименование предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Состав аукционной комиссии.

На заседании аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в

аукционе присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии [1]:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

3. Извещение о проведении аукциона было опубликовано в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название официального печатного издания)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. и размещено на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название официального сайта)

в сети Интернет "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

4. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась

аукционной комиссией в период

с \_\_ часов \_\_ минут "\_\_" 20\_\_ г. по \_\_ часов \_\_ минут "\_\_" 20\_\_\_ г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи

заявок на участие в аукционе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_ часов \_\_ минут (время)

было представлено (\_\_\_\_\_\_) заявок на участие в аукционе на бумажном

носителе, как это зафиксировано в Журнале регистрации поступления заявок на

участие в аукционе (Приложение N 1 к Протоколу рассмотрения заявок на

участие в аукционе).

6. Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона | Организационно-правовая форма участника аукциона | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица) | Почтовый адрес | Паспортные данные (для физического лица) | Номер контактного телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи

заявок на участие в аукционе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_ часов \_\_ минут (время)

были отозваны (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок на участие в аукционе на

бумажном носителе и (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявок в форме электронных

документов следующими участниками размещения заказа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона | Почтовый адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на

соответствие требованиям, установленным в документации об аукционе, и

приняла решение <\*>:

8.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона

следующих участников, подавших заявки на участие в аукционе:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона |
|  |  |
|  |  |

8.2. Отказать в допуске к участию в аукционе следующим участникам аукциона,

подавшим заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона | Обоснование принятого решения |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.3. Отказать в допуске к участию в аукционе всем участникам, подавшим

заявки на участие в аукционе, и признать аукцион несостоявшимся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона | Обоснование принятого решения |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.4. Признать участником аукциона одного участника, подавшего заявку на

участие в аукционе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

 физического лица) участника размещения заказа)

8.5. Признать аукцион несостоявшимся и заключить договор водопользования с

единственным участником, который подал заявку на участие в аукционе и был

признан участником аукциона, на условиях, предусмотренных документацией об

аукционе, по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

9. Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе будет

размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название официального сайта)

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты

окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

Председатель аукционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 20

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

ФОРМА ПРОТОКОЛА ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Протокол N \_\_\_\_ открытого аукциона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

(место проведения аукциона)

Время начала аукциона: \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут

Время окончания аукциона: \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут

1. Наименование предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

извещение N о проведении настоящего аукциона было опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года и размещено на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_

2. На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Представитель уполномоченного органа государственной власти субъекта

Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 Ведущий аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 Секретарь аукционной комиссии\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

3. В процессе проведения аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа

 государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

велась аудиозапись.

Также осуществляли аудио- и видеозапись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

участников аукциона.

4. В аукционе участвуют следующие участники:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) | Организационно-правовая форма | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица) | Почтовый адрес | Паспортные данные (для физического лица) | Номер контактного телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена

предмета аукциона составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

Далее выбрать нужное (между пунктом 6 и 7):

6. Последнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

 физического лица - последнее - при наличии) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

 (для физического лица - последнее - при наличии))

и составило \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

 физического лица) участника размещения заказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

 (для физического лица))

и составило \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Победителем аукциона признан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

 физического лица) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

 (для физического лица))

7. Аукцион признан несостоявшимся (выбрать нужное между пунктом 7.1 и 7.2):

7.1. Так как в аукционе участвовал один участник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

 физического лица - последнее - при наличии) участника аукциона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

 (для физического лица))

7.2. После троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один

из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона

по начальной цене.

8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти

 субъекта Российской Федерации)

Второй экземпляр протокола аукциона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации)

┌─┐

└─┘ в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона

┌─┐

└─┘ в течение трех дней со дня его подписания передает единственному

участнику аукциона

9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты

окончания проведения настоящего аукциона.

11. Подписи:

Представитель победителя аукциона

или представитель единственного

участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Председатель аукционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Ведущий аукциона (аукционист) <\*\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 21

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Форма учета

рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер заявления | Дата приема | Правообладатель | Правопреемник | Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования | Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
|  |  |  |  |  |  |  | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Проверка прав правообладателя | Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей | Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 "N" - указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

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

Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Графа 4 "правообладатель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица/Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, являющегося правообладателем на пользование водным объектом или его частью на момент подачи заявления, передающим права и обязанности по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

Графа 8 "подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 "проверка прав правообладателя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 "проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 "подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Приложение 22

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

Форма учета

рассмотрения документов для заключения дополнительного

соглашения к договору водопользования об изменении условий

или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Входящий номер | Дата приема | Общее кол-во листов | Заявитель | Отметка о комплектности документов | Мотивированный отказ | Дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Проверка на комплектность | Составление мотивированного отказа в рассмотрении документов | Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования | Рассмотрение извещения о несогласии от заявителя |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

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

3. Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления об изменении условий водопользования или о расторжении договора водопользования от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Графа 4 "общее кол-во листов" - указывается общее количество листов представленных документов.

5. Графа 5 "заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, индивидуальный предприниматель.

6. Графа 6 "отметка о комплектности документов" - в случае если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется "комплектны", иначе - "не комплектны".

7. Графа 7 "мотивированный отказ" - указываются реквизиты мотивированного отказа.

8. Графа 8 "дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования" - указывается дата подписания сторонами соглашения.

9. Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

10. Графа 10 "проверка комплектности" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

11. Графа 11 "составление мотивированного отказа в рассмотрении документов" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

12. Графа 12 "извещение заявителя об изменении условий договора водопользования или о расторжении договора водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

13. Графа 13 "рассмотрение извещения о несогласии от заявителя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в уполномоченном органе.

Приложение 23

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

Образец

 Извещение

 о несогласии с условиями проекта соглашения сторон

┌─┐

└─┘ Об изменении условий договора водопользования

┌─┐

└─┘ О расторжении договора водопользования

вх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Министру природных ресурсов

 Забайкальского края

Извещаю Вас о несогласии со следующими условиями соглашения сторон об

изменении условий или о расторжении договора водопользования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются условия, с которым не согласен заявитель)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись)

 руководителя юридического лица

 (физического лица) - (для М.П. (при наличии)

 заявителя) юридического лица)

Приложение 24

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

 Реквизиты заявителя Руководителю

 (угловой штамп, если имеется) Министерства природных ресурсов

 Забайкальского края или лицу, его

 замещающему

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Жалоба

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений и действий

 (бездействия) с указанием доводов, на основании которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставляющего государственную услугу, должностного лица,

 предоставляющего государственную услугу, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 государственного служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

...

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон) (адрес электронной (почтовый адрес)

 почты (при наличии))

Приложение 25

к Административному регламенту Минприроды Забайкальского

края по предоставлению государственной услуги

по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся

в собственности Забайкальского края, в пользование

на основании договора водопользования

 Реквизиты заявителя Губернатору Забайкальского края

 (угловой штамп, если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Жалоба

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений и действий

 (бездействия) с указанием доводов, на основании которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

 предоставляющего государственную услугу, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 государственного служащего)

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

1.

2.

3.

...

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон) (адрес электронной (почтовый адрес)

 почты (при наличии))