



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«20» июня 2012 г. № 110

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования».

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2012 года.

Начальник департамента

С.В. Высоцкий

Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Кемеровской
области
от 20 июня 2012 № 110

**Административный регламент по предоставлению департаментом
природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной
услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в
собственности Кемеровской области, в пользование на основании
договоров водопользования»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее – настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества и обеспечения доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги (заявителями) являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент).

Местонахождение департамента: 650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63, второй этаж.

Справочные телефоны, факсы: (384-2) 58-55-56, факс (384-2) 58-69-91.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, д. 63.

Адрес электронной почты: kea@ako.ru.

Официальный сайт: www.kuzbasseco.ru.

Проезд всеми видами транспорта до остановки «Главпочтамт».

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочие дни (понедельник – пятница) с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги следующие органы и организации:

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области:

Справочные телефоны: 32-57-09, 36-14-36

Адрес электронной почты: u42@R42.Noalog.ru.

Официальный сайт: <http://www.r42.Noalog.ru>.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется:

в отделе по предоставлению прав пользования водными объектами (далее – отдел), предоставляющем государственную услугу непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, сайте департамента (приложение № 1) размещаются на информационном стенде департамента, а также на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, официальном сайте департамента www.kuzbasseco.ru.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактными телефонам (телефонам для справок и консультаций), размещается на информационном стенде департамента, официальном сайте департамента www.kuzbasseco.ru.

На официальном сайте департамента www.kuzbasseco.ru размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом.

II Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования».

Государственная услуга предоставляется для целей:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- 2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
- 3) использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

5. Наименование органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) и непосредственно государственными гражданскими служащими отдела по предоставлению прав пользования водными объектами (далее – специалисты департамента).

5.2. Департаменту 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, утвержденных нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных

ресурсов для производства электрической энергии, департамент в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

7.2. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели, департамент в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте департамента в сети Интернет или публикует 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 в сети Интернет или опубликования в официальном печатном периодическом издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

Если документы от других претендентов не поступили, департамент в течение 5 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 порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

7.3. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным

законодательством и законодательством о градостроительной деятельности департамент осуществляет действия в следующие сроки.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, департамент начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

Департамент организует подготовку и публикацию извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации в сети Интернет не позднее 60 дней до начала проведения аукциона на сайте исполнительного органа государственной власти.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, уполномоченный орган 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 департамент 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 департаментом, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, департамент 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.

7.4. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели департамент 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 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

8. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381);

2) Федеральным законом от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2380);

3) Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.07.2005, № 30, ст. 3105);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.03.2008, № 11 (часть 1), ст. 1033);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 764 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.12.2006, № 51, ст. 5467);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, № 17, ст. 2046);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 876 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (часть 2), ст. 324);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

12) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования,

прекращения договоров водопользования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 08.10.2007, № 41);

13) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 02.06.2008, № 22);

14) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 02.07.2007, № 27);

15) Законом Кемеровской области от 14.02.2007 № 12-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере использования и охраны водных объектов» (Газета «Кузбасс», № 31, 20.02.2007, приложение «Официально», «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 62, III часть, 2007 (подписано в печать 22.03.2007));

16) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25 декабря 2006 г. № 262 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2006 № 12 (часть 1).

17) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 г. № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Заявитель вправе обратиться в департамент с:

заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование», для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта

в пользование», для рекреационных целей, в случае, если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

9.2. Образцы заявлений о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В печатном виде образцы заявлений можно получить в департаменте, а в электронном - на официальном сайте департамента kuzbasseco.ru.

9.3. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;
- 5) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 6) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 7) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

9.3.1. 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 и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- 2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по

предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов по каждому водозабору;

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

9.3.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта) прилагаются:

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

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

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

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

9.4. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других

объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- 5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- 6) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- 7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

9.5. Департамент в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, следующие сведения (документы) о заявителе:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
- в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Предельный срок предоставления 3 рабочих дня.

9.6. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктом 9.3. настоящего Регламента.

9.7. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

9.8. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

9.9. Запрещается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, а также документы, предусмотренные пунктом 9.5. настоящего Регламента.

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

10.1. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования

направляется заявителю в случае, если документы для предоставления водного объекта или его части представлены не в полном объеме.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели департамент направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165;

2) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

3) использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

4) указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

5) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

12.1. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги может составить не более 30 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема посетителей в помещении департамента.

14.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется по рабочим дням в помещении департамента.

14.3. Заявление регистрируется (присваивается входящий номер) в департаменте не позднее дня, следующего за днем его получения.

14.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в электронной форме. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица.

14.5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в департамент непосредственно или направляются по почте

(оригиналы или нотариально заверенные копии) ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

15.2. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

15.3. В зданиях уполномоченных органов оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

15.4. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

15.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

15.6. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников органов государственной власти субъектов, а также для обслуживания заявителей.

15.7. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

15.8. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, а также текстом настоящего Регламента.

16. Показатели доступности государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы департамента;

2) возможность получения консультации должностного лица департамента, связанной с предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) возможность ознакомления с настоящим Регламентом, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной государственной услуги, в сети Интернет.

16.1.1 Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах органов государственной власти Кемеровской области.

16.1.2. В помещениях департамента размещены информационные стенды со следующей информацией:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты департамента;

справочные телефоны, общий справочный телефон департамента;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников отдела по предоставлению прав пользования водными объектами департамента;

график работы сотрудников отдела по предоставлению прав пользования водными объектами;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги (согласно пункту 16.1.3. настоящего Регламента);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (согласно пункту 16.1.3.2. настоящего Регламента).

16.1.3. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование могут предоставляться:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

16.1.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в

срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения заявителя.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Начальник (заместитель начальника) департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником (заместителем начальника) департамента.

Указанный ответ направляется по почте.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения заявителя.

16.1.3.2. При представлении консультаций по телефону должностные лица департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании договора водопользования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании договора водопользования;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются начальником департамента. Все консультации являются безвозмездными.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - департамент, структурное подразделение, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в настоящем пункте, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной

консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

16.1.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 16.1.3.2. настоящего Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

16.2. Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется начальником департамента (заместителем начальника департамента) или назначенным им лицом в часы приема заявителей и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

16.3. Показателями качества государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество жалоб заявителей при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания государственной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

17. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

17.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для получения водного объекта в пользование, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов.

17.2. Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте департамента в сети Интернет, также можно направить заявление в электронной форме с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

17.3. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме, осуществляется с учетом требований п. 9.7 настоящего Регламента при предъявлении заявителем оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление государственной услуги заключается в выполнении административных процедур по подготовке и подписанию департаментом договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Предоставление государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами или их частями, находящимися в федеральной собственности и расположенных на территории Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) административная процедура по заключению договора водопользования;

2) административная процедура по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;

3) административная процедура по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

4) административная процедура по изменению условий или расторжению договора водопользования.

20. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования;

2) рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования;

3) подготовка договора водопользования;

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

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

Ответственность за организацию работы департамента при осуществлении административной процедуры по заключению договора водопользования возлагается на начальника (заместителя начальника) департамента.

20.1. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования.

20.1.1. Основанием для начала действия является поступление заявления о предоставлении водного объекта или его части на основании договоров водопользования в департамент.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

1) Проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверяет представленные документы в соответствии с перечнем документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования, приведенным в приложении 4 к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов или их оригиналов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

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

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

Регистрационный штамп содержит наименование департамента, дату и входящий номер.

4) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5) Снимает копию с расписки.

6) Передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

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

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

7) Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте.

Департамент в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получает от Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, следующие сведения (документы) о заявителе:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Предельный срок предоставления 3 рабочих дня.

20.1.2. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его части на основании договора водопользования, образец оформления которого приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

б) Передает (направляет) заявителю указанный отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его части на основании договора водопользования.

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

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

20.1.3. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования составляет не более одного часа на каждого заявителя.

20.2. Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования

20.2.1. Основанием для начала действия является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в департаменте.

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

Рассматривает комплект документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и оценивает:

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

полноту и достоверность представленных документов;

проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

возможность использования водного объекта под заявленные цели.

20.2.3. В случае, если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение на официальном сайте департамента в сети Интернет или опубликование в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов документы не поступили, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования, который направляется на подпись заявителю.

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в соответствии с порядком подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

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

1) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

проверяет расчеты параметров водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования;

проверяет расчет платы за пользование водным объектом в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности.

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

20.2.5. Определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления

1) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, в срок не более двадцати пяти календарных дней:

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

определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, с которыми необходимо проведение согласований проекта условий использования водного объекта;

подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления для согласования условий использования водного объекта. Форма запроса предложений по условиям использования водного объекта приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) департамента, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласно определенному перечню.

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

2) В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение

тридцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, переходит к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3) Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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 субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

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

В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте:

подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту;

подписывает указанный отказ у руководителя (заместителя руководителя) департамента;

направляет заявителю указанный отказ с приложением заявления и представленных документов.

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

20.2.7. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, вносит соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования

водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 9 к настоящему Регламенту).

20.2.8. Общий срок административного действия по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят пять календарных дней.

20.3. Подготовка договора водопользования:

20.3.1. Основанием для начала действия является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

20.3.2 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона):

подготавливает договор водопользования в двух экземплярах;

подписывает у начальника департамента (заместителя начальника департамента) два экземпляра договора водопользования.

20.3.3. 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.

20.3.4. 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.

20.3.5. При подготовке договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

20.4. Подписание договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе

20.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении два экземпляра договора водопользования, подписанных начальником департамента (заместителем начальника департамента).

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

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

20.4.3. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования, указанное в приложении 10 к настоящему Регламенту, в уполномоченный орган по месту водопользования.

20.4.4. Если в срок, установленный подпунктом 20.4.2 настоящего Регламента, заявитель не представляет в департаменте подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

20.5. Направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю.

20.5.1. Основанием для начала действия является поступление двух подписанных заявителем экземпляров договора водопользования.

20.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в департаменте:

в течение пяти рабочих дней с момента поступления в департамент договора водопользования вносит договор водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования направляет один из них водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

Государственная регистрация 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 г. № 216.

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

20.5.4. При выполнении действий, указанных в пункте 20.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых

документов и подготовку договора водопользования в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

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

2) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в департаменте. В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности) поступили документы от других претендентов, принимается решение о проведении аукциона.

Опубликование извещения в официальном печатном издании и размещение документации об аукционе на сайте департамента в сети Интернет осуществляется не менее чем за шестьдесят календарных дней до момента проведения аукциона.

Срок предоставления победителю аукциона одного экземпляра протокола аукциона и договора водопользования составляет три рабочих дня с даты подписания протокола аукциона.

Срок подписания победителем аукциона договора водопользования составляет десять рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Ответственность за организацию работы департамента при осуществлении административной процедуры по организации и проведению аукциона возлагается на руководителя (заместителя руководителя) департамента.

21.1. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - аукциона).

21.1.1. Основанием для начала действия является принятие решения о проведении аукциона, предметом которого является право на заключение договора водопользования. В решении департамента 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».

21.1.2. В процессе организации аукциона департамент:

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

организует подготовку документации об аукционе (далее - документация) и публикацию извещения о проведении аукциона (далее - извещение) по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Регламенту, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене;

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

заключает договоры о задатке;

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

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

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

Департамент 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 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

21.1.3. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, обеспечивает опубликование извещения в официальном печатном издании (с указанием номера и даты выпуска) и размещение документации на официальном сайте департамента в сети Интернет. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

21.1.4. В извещении должны быть указаны:

наименование уполномоченного органа;

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 № 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.

21.1.5. Разработка документации обеспечивается уполномоченным
органом и утверждается руководителем (заместителем руководителя)
уполномоченного органа 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 договор водопользования.

21.1.6. Документация может быть предоставлена любому физическому,
юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, желающему
подать заявку, на основании письменного заявления о предоставлении
документации, направленного в департамент. Департамент обязан в течение
пяти рабочих дней с даты получения заявления предоставить запрашиваемую
документацию. Документация предоставляется в письменной форме после
внесения заявителем платы за предоставление документации, которая не
должна превышать расходы департамента, связанные с изготовлением копии
документации, а также с доставкой ее заявителю (если в заявлении
содержится просьба о предоставлении документации посредством почтовой
связи). Предоставление документации в форме электронного документа
осуществляется без взимания платы. Содержание документации,
предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно
соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном
сайте.

21.1.7. Департамент по собственной инициативе или в соответствии
с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее
тридцати дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений
в документацию департамент не вправе изменять сведения, определяющие
предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора
водопользования и его условия. Изменения размещаются департаментом на

официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

21.1.8. Для признания заявителя участником аукциона департамент устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

заявитель должен соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом;

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 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

Департамент не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

21.1.9. 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.

21.1.10. К заявке заявитель прилагает:

документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

реквизиты банковского счета для возврата задатка;

документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 21.1.8 настоящего Регламента, или заверенные в установленном порядке копии таких документов;

документы, подтверждающие внесение задатка;

опись представленных документов, подписанная заявителем.

Департамент не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

21.1.11. 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.

21.1.12. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, департамент 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.

21.1.13. Департамент не позднее пятнадцати дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение двух дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение пяти дней публикуется уполномоченным органом в официальном печатном издании и в течение двух дней размещается на официальном сайте.

21.1.14. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в департаменте запрос о разъяснении положений документации. Департамент направляет разъяснения в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается департаментом на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без

указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

21.1.15. При проведении аукциона не допускается:

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

осуществление уполномоченным органом 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.

21.1.16. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным подпунктом 21.1.8 настоящего Регламента, осуществляется комиссией.

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

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 21.1.8 настоящего Регламента.

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

21.1.18. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 21.1.8 настоящего Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

21.1.19. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок, форма которого приведена в приложении 12 к настоящему Регламенту.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным [../../../../../../../../Мои документы/Downloads/РЕГЛАМЕНТ ИСПР ДОГОВОР КЕМ ОБЛ 1.doc - sub_133126#sub_133126](#) подпунктом 21.1.8 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать один день 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 департаментом на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

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

21.1.21. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- а) все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;
- б) дату подачи заявок;
- в) сведения о внесенных задатках;
- г) все отозванные заявки;
- д) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- е) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

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

После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение в уполномоченный орган.

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

21.1.23. 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).

21.1.24. В процессе проведения аукциона департамент обязан 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 5 процентов начальной цены предмета аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, департамент вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

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

21.1.25. Комиссия ведет протокол аукциона (приложение 13 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 и место жительства физического лица (победителя аукциона).

21.1.26. Организатор аукциона (председатель аукционной комиссии) и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол

аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

21.1.27. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в департаменте, а другой - в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

21.1.28. Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется департаментом в официальном печатном издании и в течение двух дней размещается на официальном сайте.

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

21.1.30. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

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

21.1.31. Департамент обязан вернуть внесенный задаток в течение пяти рабочих дней:

с даты отказа уполномоченного органа 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.

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

21.1.33. Для возврата задатка в случаях, указанных в подпункте 21.1.31 настоящего Регламента, комиссия направляет в департамент документы, подтверждающие внесение задатка.

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

21.2. Заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе

21.2.1. Основанием для заключения договора водопользования являются:

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

2) Документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный департаментом, с учетом внесенного задатка.

21.2.2. Департамент в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в департамент подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования и документа, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные подпунктом 21.2.5 настоящего Регламента.

21.2.3. Договор водопользования подписывают:

со стороны департамента - руководитель (заместитель руководителя) департамента.

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

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

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

21.2.5. 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.

21.2.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, департамент в течение трех 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. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение десяти 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 департаментом, и возвращает в департамент подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Департамент в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

21.2.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления 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 предоставленных документов претендентами на право заключения договора водопользования, и передают их лично после объявления аукциона несостоявшимся либо направляют по указанным претендентами адресам с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после дня объявления аукциона несостоявшимся.

21.2.8. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

Срок рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в департаменте

Ответственность за организацию работы департамента при осуществлении административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования возлагается на руководителя (заместителя руководителя) департамента.

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

22.1.1. Основанием для начала действия является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 14 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в департамент. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

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

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

проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

проверяет представленные документы на комплектность и правильность заверения копий документов, указанных в форме перечня представленных документов, приведенного в приложении 4 к настоящему Регламенту.

22.1.3. В случае, если не представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в департаменте, заполняет перечень представленных документов с указанием недостающих документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в департаменте, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 15 к настоящему Регламенту, с приложением перечня представленных документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в департаменте, подготавливает, подписывает и направляет заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования другому лицу, приведенный в приложении 15 к настоящему Регламенту, с приложением перечня представленных документов.

Указанный отказ с приложением перечня представленных документов и самих представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

2) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, форма которой приведена в приложении 16 к настоящему Регламенту.

3) Снимает копию с указанной расписки.

4) Передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов.

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

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

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

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

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

22.2.1. Основанием для начала действия является поступление документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и копии расписки от должностного лица, ответственного за

прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в департаменте.

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

- 1) наличие указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя;
- 2) не является ли целью использования водного объекта, право пользования которым заявитель вправе передать другому лицу, забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

22.2.3. 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:

- 1) заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования;
- 2) целью использования данного объекта не является забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

- 1) подготавливает отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, форма которого приведена в приложении 17 к настоящему Регламенту;
- 2) подписывает указанный отказ у руководителя (заместителя руководителя) департамента;
- 3) направляет заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления.

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

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

22.2.5. Общий срок административного действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет двадцать пять дней.

22.3. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования

22.3.1. Основанием для начала действия является принятие решения о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

2) подписывает у руководителя департамента три экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

3) передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении подписанные руководителем департамента экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

22.3.4. Если в срок, установленный пунктом 22.3.3 настоящего Регламента, заявитель не представляет в департаменте подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

22.3.5. Общий срок административного действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в департаменте и направление на подпись заявителю составляет два календарных дня.

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

22.4.1. Основанием для начала действия является поступление трех подписанных заявителем экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

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

1) в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносит указанный договор на регистрацию в государственном водном реестре;

2) в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования направляет один из них водопользователю.

Государственная регистрация договора о передаче прав и обязанностей по договору 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 г. № 216.

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

22.4.4. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, указанную в приложении 18 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

5) внесение подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр.

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

Ответственность за организацию работы уполномоченного органа при осуществлении административной процедуры по изменению условий или расторжении договора водопользования возлагается на руководителя (заместителя руководителя) департамента.

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

23.1.1. Основанием для начала действия является поступление заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования, образец которого приведен в приложении 19 к настоящему Регламенту, с обосновывающими материалами в департаменте.

К указанным материалам прилагается соответствующее сопроводительное письмо, содержащее описание прилагаемых материалов.

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

проверяет состав представленных документов на соответствие описи;

проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечням документов и материалов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту и проверяет правильность заверения копий представленных документов.

23.1.3. В случае, если представлен не полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

заполняет перечень представляемых документов с указанием недостающих документов;

подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, форма которого приведена в приложении 20 к настоящему Регламенту, с приложением перечня представленных документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования с приложением представленных документов передаются заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте, отказ в рассмотрении вопроса об изменении условий или расторжении договора водопользования, с приложением перечня представленных документов высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

23.1.4. В случае, если представлен полный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в департаменте:

принимает заявление об изменении условий или расторжении договора водопользования и обосновывающие документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением перечня фактически представленных документов, образец которой приведен в приложении 21 к настоящему Регламенту;

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

В случае если заявление или извещение представляются непосредственно, указанная расписка выдается в течение 30 минут после окончания приема документов.

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

23.1.5. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для заключения дополнительного соглашения к

договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования составляет не более часа на каждого заявителя.

23.1.6. Принятый комплект документов, заявление об изменении условий или о расторжении договора водопользования и копию расписки в получении документов с приложением перечня фактически представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе передает должностному лицу, ответственному 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.

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

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

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

При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, не допускается вносить изменения в условия договора на основании соглашения, заключенного между сторонами этого договора или в одностороннем порядке.

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

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

- 1) подготавливает мотивированный отказ в необходимости изменения условий договора водопользования;
- 2) подписывает указанный мотивированный отказ у руководителя (заместителя руководителя) департамента;

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

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

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

23.3.2. При подготовке дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в департаменте, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для заключения соглашения сторон об изменении условий или о расторжении договора водопользования, приведенную в приложении 22 к настоящему Регламенту.

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

23.4. Подписание дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования

23.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и за подготовку дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в департаменте, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении два подписанных руководителем (заместителем руководителя) департамента экземпляра дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования в двух экземплярах.

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

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

23.4.3. Если в срок, установленный подпунктом 23.4.2 настоящего Регламента, заявитель не представляет в департамент подписанное дополнительное соглашение к договору водопользования об изменении условий или соглашение сторон о расторжении договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

23.5. Внесение подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий на регистрацию в государственном водном реестре или соглашения сторон о расторжении договора водопользования для внесения данных о нем в государственный водный реестр и последующее направление зарегистрированного дополнительного соглашения заявителю или соглашения сторон, данные о котором внесены в государственный водный реестр

23.5.1. Основанием для начала действия является поступление двух подписанных заявителем экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования.

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

1) в течение пяти рабочих дней с даты получения подписанного дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования вносит указанное дополнительное соглашение на регистрацию в государственном водном реестре или соглашение сторон для внесения данных о нем в государственный водный реестр;

2) в течение двух рабочих 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, направляет один экземпляр водопользователю.

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 Министерством природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216.

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

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

изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования (приложение 22 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами начальника департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа департамента. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается начальником департамента.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) департаментом и его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы рассматриваются начальником департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта департамента www.kuzbasseco.ru, единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, у заявителя;

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

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

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

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заявителя, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение начальником департамента жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, данные работника департамента, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника департамента, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника департамента, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены любые документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе.

5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Информирование заявителя о порядке подачи жалобы и о результатах рассмотрения жалобы департаментом осуществляется в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента www.kuzbasseco.ru, а также при личном приеме заявителя.

6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц департамента – начальнику департамента;

- начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области по природным ресурсам и экологии или в Управление по работе с

обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

В случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

11. Решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента
природных ресурсов и экологии
Кемеровской области

С.В. Высоцкий

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ

1. Местонахождение:

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

2. Юридический (почтовый) адрес:

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

3. Контактные телефоны и адреса электронной почты должностных лиц департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области:

Должность	Ф.И.О.	Номер кабинета	Номер телефона, факс	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Начальник департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	Высоцкий Сергей Васильевич	237	(8-3842) 58-55-56 (8-3842)	kea@ako.ru
Заместитель начальника департамента		235	(8-3842) 58-70-06 (8-3842)	kea@ako.ru
Приемная департамента	Крашкина Екатерина Анатольевна	236	(8-3842) 58-55-56 (8-3842)	kea@ako.ru
Начальник управления природопользования	Прядкин Юрий Борисович	231	(8-3842) 58-69-63	
Начальник отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Хлебникова Ирина Николаевна	401	(8-3842) 58-31-09	

Главный специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Соболева Жанна Владимировна	401	(8-3842) 58-17-60	
Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Белоконь Лариса Андреевна	401	(8-3842) 58-17-60	
Ведущий специалист отдела по предоставлению прав пользования водными объектами	Бызова Ольга Владимировна	401	(8-3842) 58-17-60	

4. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
Адрес официального сайта департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	www.kuzbasseco.ru
Адрес официального сайта государственного казенного учреждения Кемеровской области «Областной комитет природных ресурсов»	www.ecokem.ru

ЧАСЫ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Приемные дни:

Понедельник - с 10.00 до 12.00
с 13.00 до 17.00

Среда - с 10.00 до 12.00
с 13.00 до 17.00

Технический перерыв: - с 11.00 до 11.10

Обед: - с 12.00 до 13.00

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Форма заявления
о предоставлении водного объекта в пользование

Департамент природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
(И.О. Фамилия начальника департамента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующий на основании

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированный _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ от «__» _____ 20__ г. ,

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ 20__ г.

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для _____

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

с целью _____

(указывается цель водопользования)

в _____ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____

(указываются размещаемые на водном

объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____

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

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

Приложения:

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 – 13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов _____

(в ред. Приказов Минприроды РФ от 26.06.2009 № 170,
от 07.06.2011 № 531, от 01.09.2011 № 717)

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

Федеральное агентство водных ресурсов
или его территориальный орган,
уполномоченный орган исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКАТО _____,
действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица, индивидуального предпринимателя

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

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

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

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

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

_____ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

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

«__» _____ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

Место расположения акватории водного объекта

Размеры и площадь акватории (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) копии учредительных документов - для юридического лица;
копия документа, удостоверяющего личность, - для физического

лица;

б) исключен;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

д) - е) исключены;

ж) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

и) исключен;

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

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

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

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

№ записи в форме учета входящих документов _____

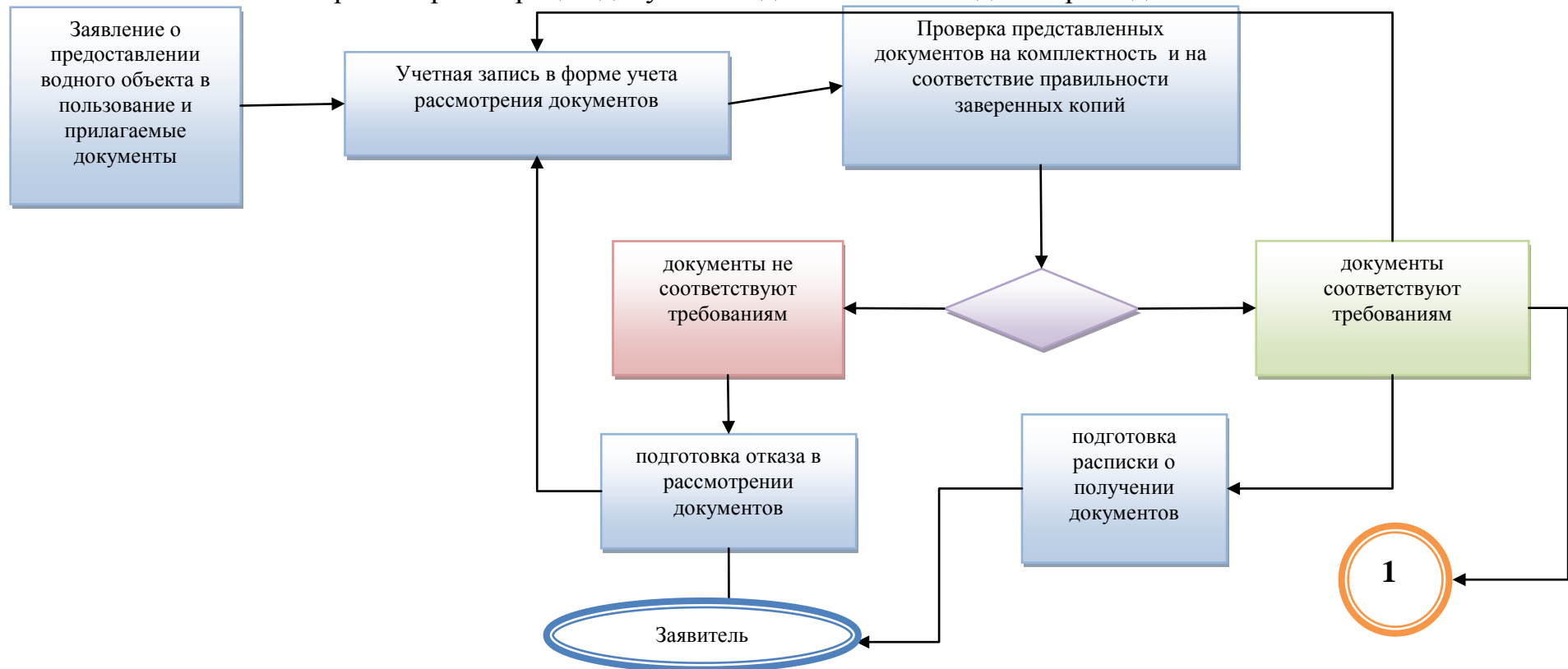
Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

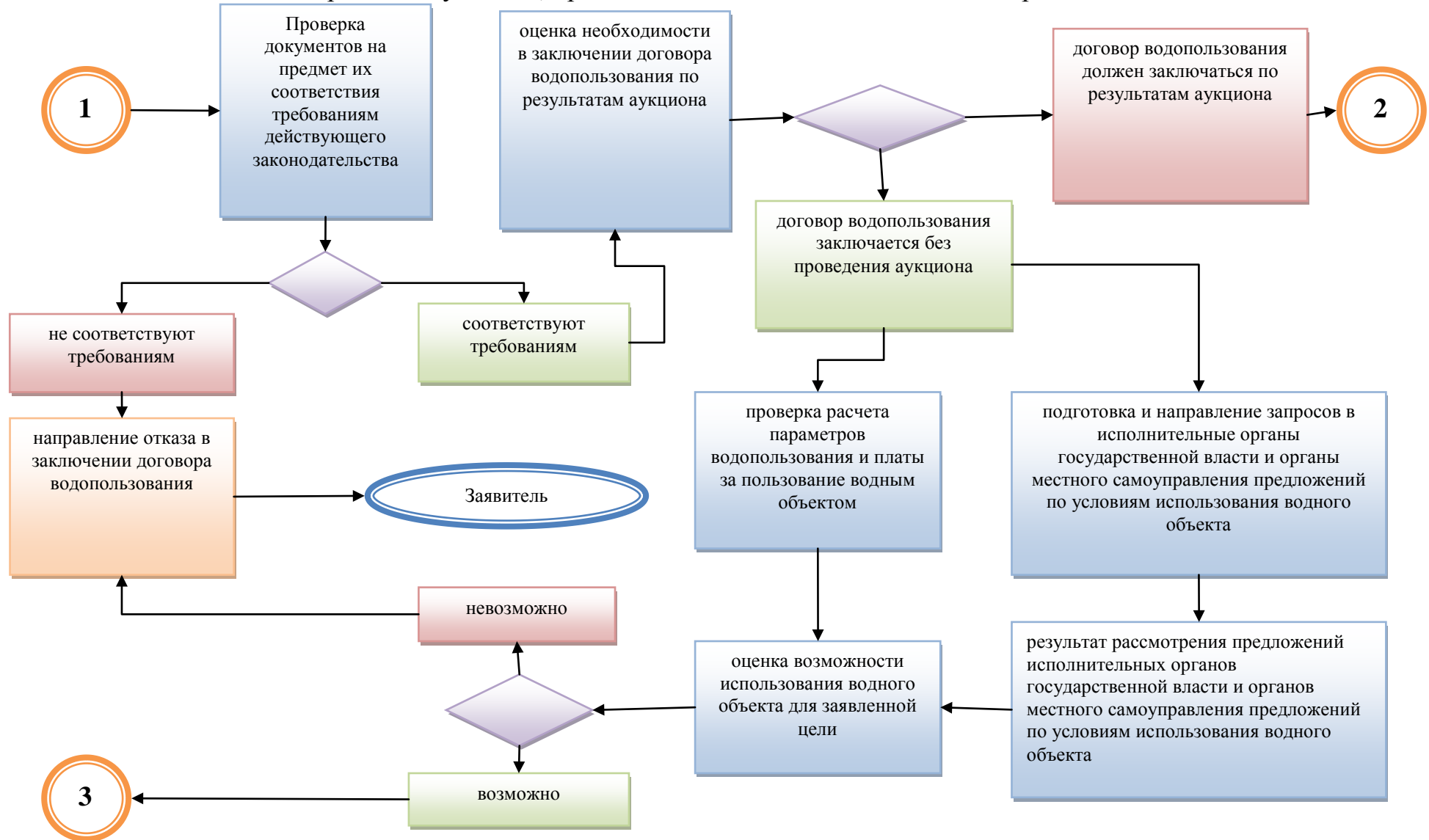
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Подготовка и заключение договора водопользования

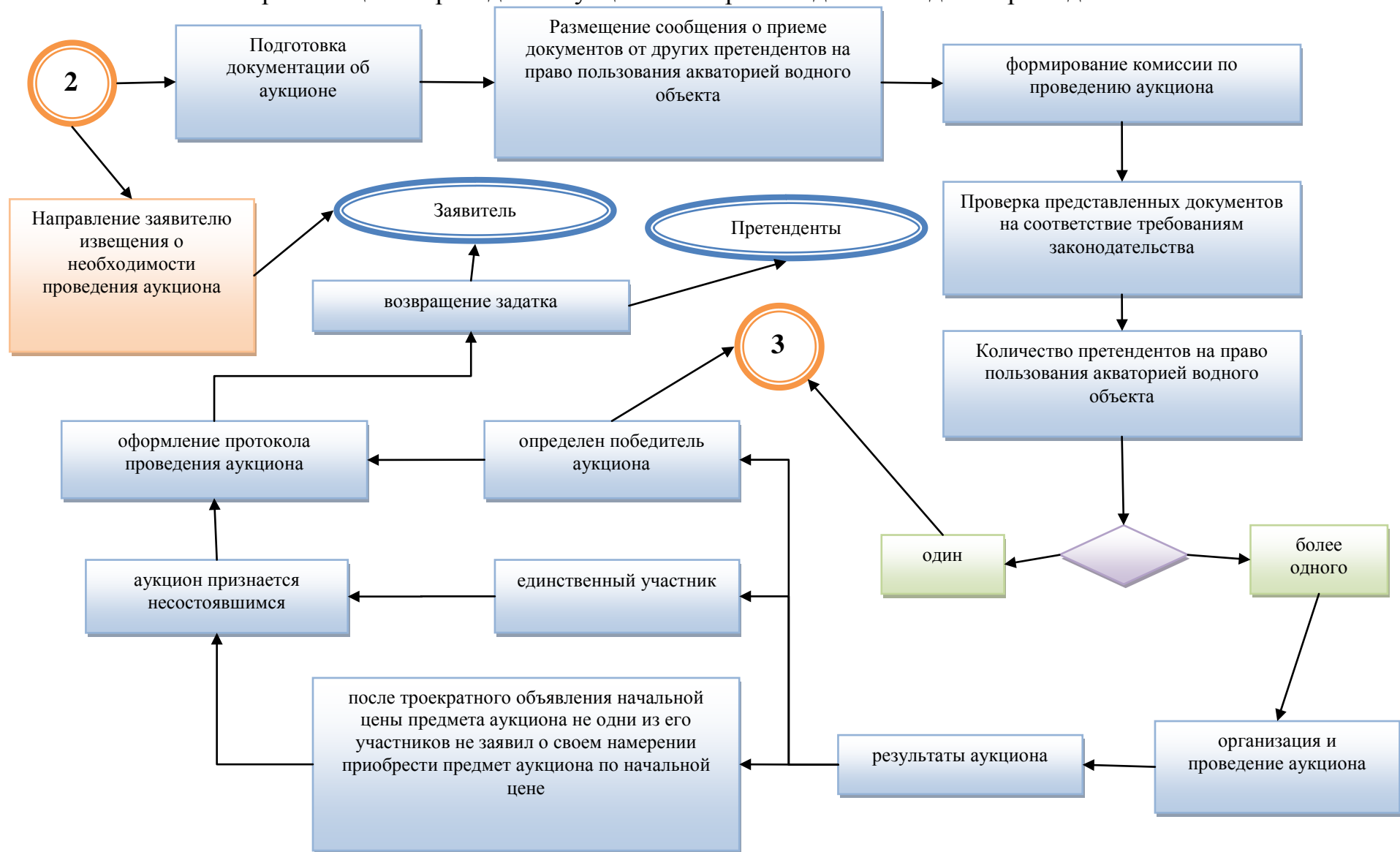
1.1. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования



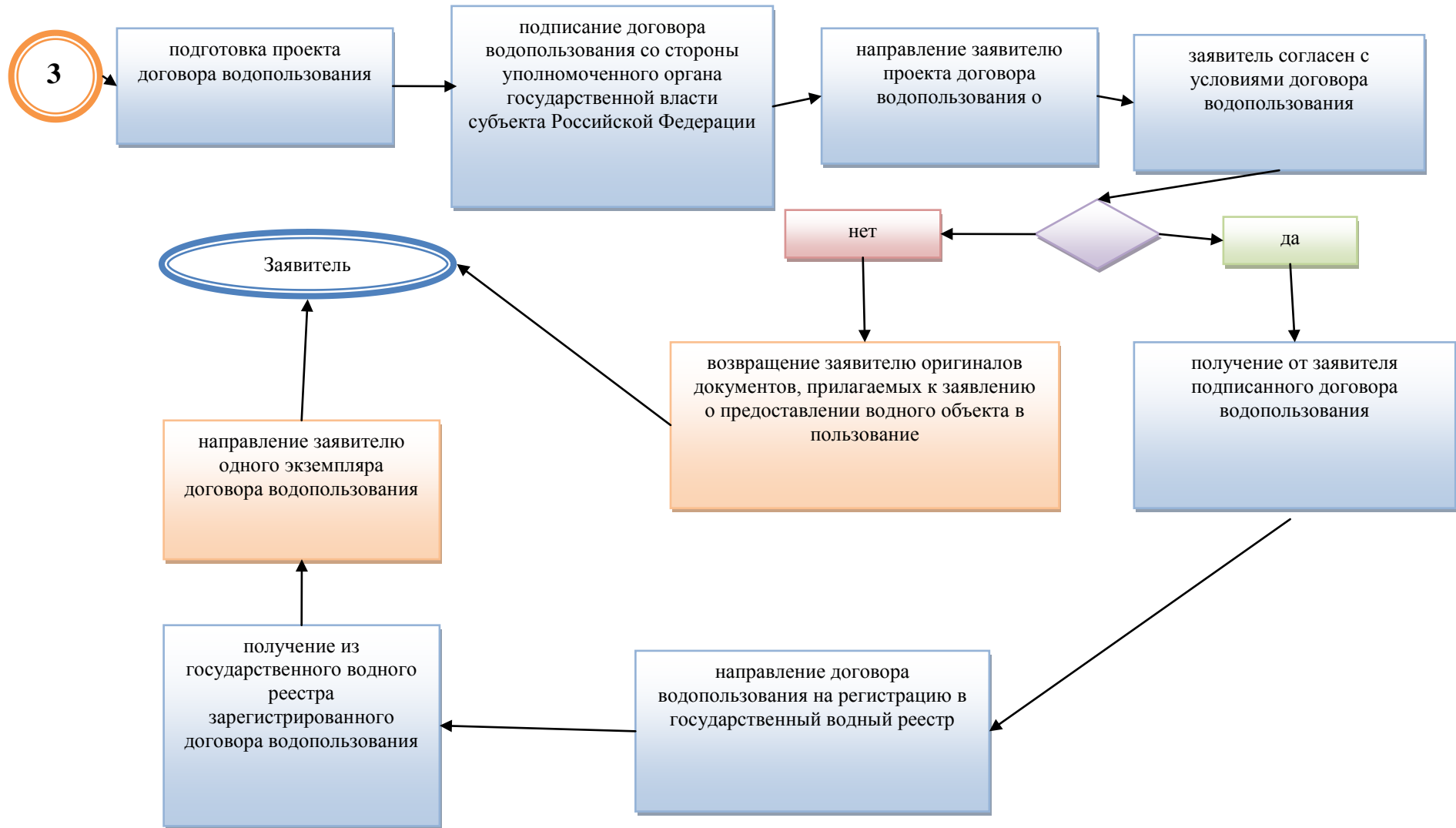
1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования



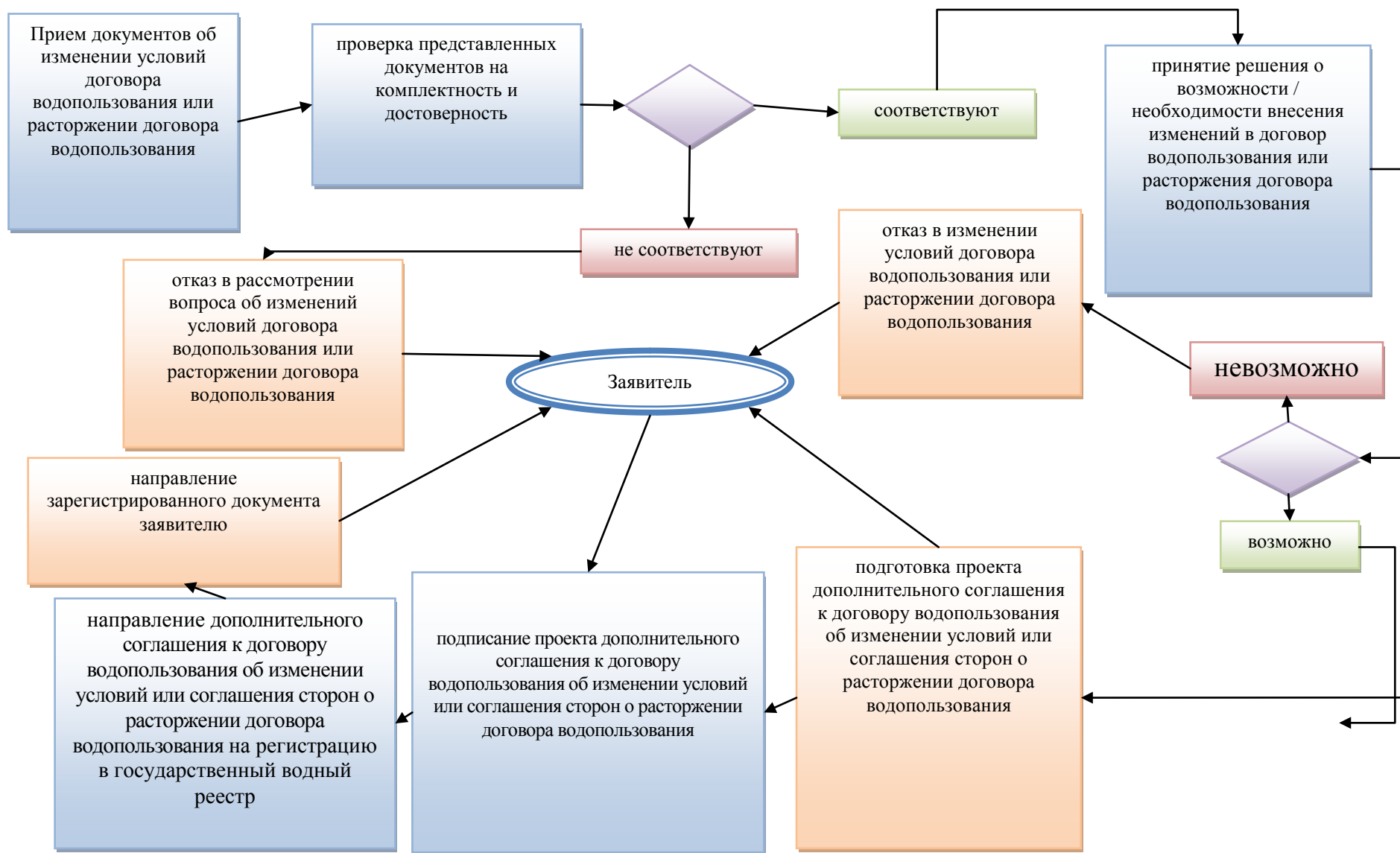
1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования



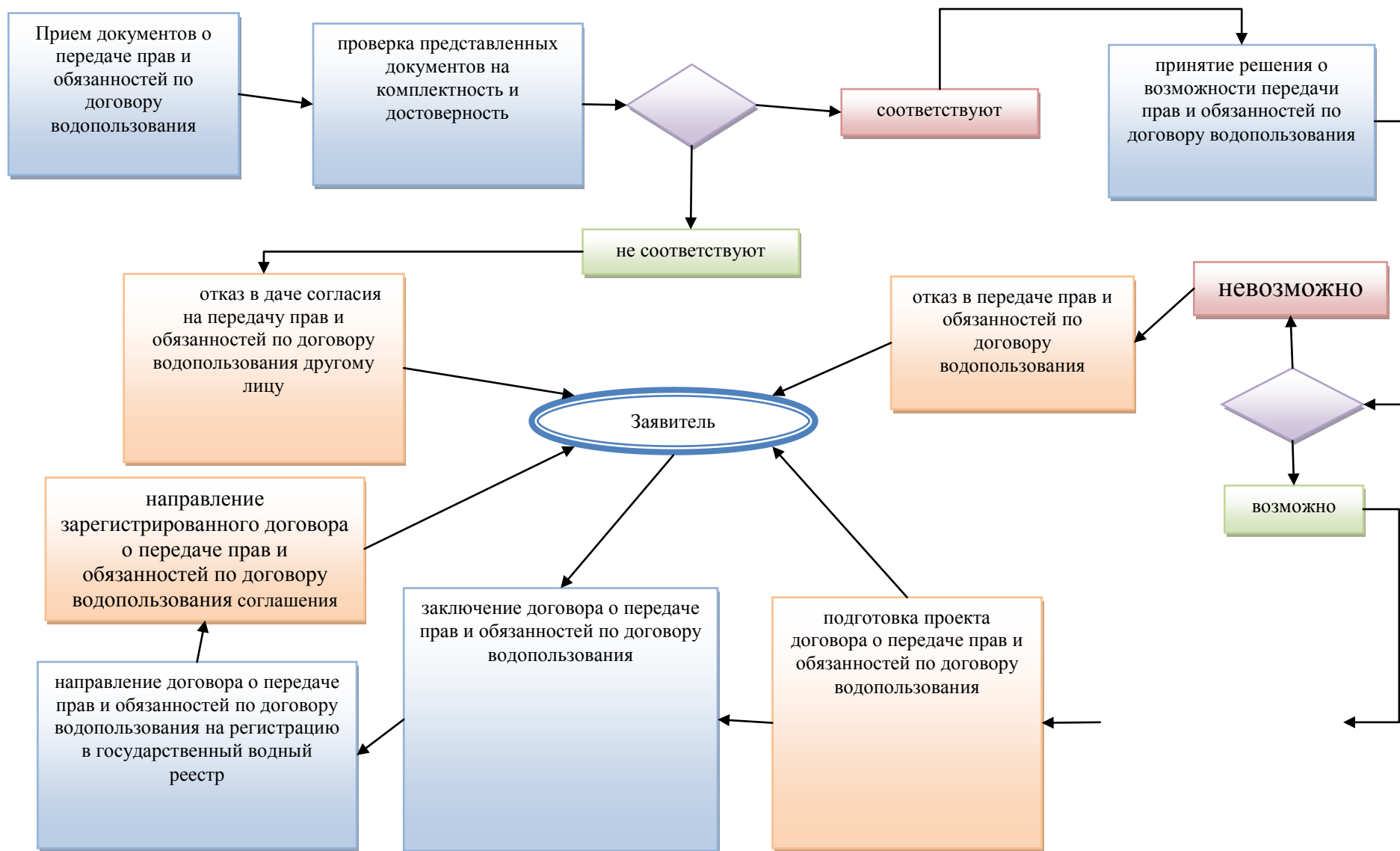
1.4. Заключение договора водопользования



2. Изменение условий или расторжение договора водопользования



3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования



Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов**

“ _____ ” _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	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	
6	Материалы, содержащие сведения о планируемых	1 экз. на бумажном	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

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

1	2	3	4
	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	носители и копия на электронном носителе	
7	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
8	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	
9	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
10	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 копия на электронном носителе	
11	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 электронном носителе	
12	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 копия на электронном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных
целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ
акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных
средств, других объектов и сооружений, а также в случаях,
предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)**

“ _____ ” _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти
субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	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	
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 копия на электронном носителе	
7	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
8	Материалы, отображающие в графической форме водный	1 экз. на бумажном	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

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

1	2	3	4
	объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	носители и копия на электронном носителе	
9	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
10	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
11	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства
электрической энергии

“ _____ ” _____ 20 ____ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти
субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	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	
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 копия на электронном носителе	
7	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
8	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
9	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

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

1	2	3	4
10	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 копия на электронном носителе	
11	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 копия на электронном носителе	
12	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
13	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
14	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора
(изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов**

“ _____ ” _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии*
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	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	
8	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	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ 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. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии*
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	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	
8	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	

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

1	2	3	4
10	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	1 экз. на бумажном носителе	
11	Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для
использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных
целей (за исключением случаев, когда договором водопользования
предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на
ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а
также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного
объекта)

“ _____ ” _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) _____
(уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования*	Отметка о наличии**
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз., оформленный по соответствующей форме	
2	Копия договора водопользования	1 экз., заверенный нотариально, или копия с предъявлением оригинала	
3	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	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	
7	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	
8	Материалы, содержащие сведения о возможности	1 экз. на бумажном	

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

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

1	2	3	4
	ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	носители и копия на электронном носителе	
9	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 копия на электронном носителе	
10	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 копия на электронном носителе	
11	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	
12	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе	

Перечень заполнил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Кому: _____

Исх. № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г. _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

получил

Я _____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от _____

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

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

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

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**ОТКАЗ
В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Исх. № _____

*(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 “ ___ ” _____ № _____ “ _____ ” _____

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата)

*(лицо, ответственное за прием и
регистрацию документов в
уполномоченном органе
государственной власти субъекта
Российской Федерации)*

(подпись)

М.П

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**ФОРМА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

На бланке уполномоченного органа государственной власти
субъекта
Российской Федерации

Куда _____

Кому _____

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

Исх. № _____ 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) уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)*

(подпись)

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ
НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в творительном падеже)

было рассмотрено представленное вами заявление от «__» _____ 20__ г.
вх. № _____ о предоставлении водного объекта

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в 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:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 “О подготовке и заключении договора водопользования” |
| <input type="checkbox"/> | заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю |
| <input type="checkbox"/> | использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей |
| <input type="checkbox"/> | указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование |
| <input type="checkbox"/> | 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)

“__” _____ 20__ г.

(дата)

*(Руководитель (заместитель
руководителя) уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)*

(подпись)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

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

Общая часть

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

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

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

Часть «Ответственные исполнители»

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

15. Графа 18 «прием и регистрация» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для заключение 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 10

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

вх. № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

Бланк организации (при наличии)

Руководителю (заместителю Руководителя)
уполномоченного органа государственной власти
субъекта Российской Федерации

Дата, исх. номер

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

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное

(указать вид документа)

зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

_____ от “ _____ ” _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан “ _____ ” _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

место нахождения (адрес) _____

По заявлению вх. № _____ 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)*

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров 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, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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 12

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

ФОРМА ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

Протокол № _____
рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе

“ ____ ” _____ 20__ года

_____ (место проведения процедуры рассмотрения)

1. Наименование предмета аукциона: _____

2. Состав аукционной комиссии.

На заседании аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе присутствовали:

Председатель аукционной комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии¹:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

3. Извещение о проведении аукциона было опубликовано в _____

_____ (название официального печатного издания)

от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____ и размещено на сайте _____ (название официального сайта)

в сети Интернет “ ____ ” _____ 20__ г.

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

4. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась аукционной комиссией в период с _____ 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 № 1 к Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе).

6. Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Организационно-правовая форма участника аукциона	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Почтовый адрес	Паспортные данные (для физического лица)	Номер контактного телефона

7. До окончания указанного в извещении о проведении аукциона срока подачи заявок на участие в аукционе “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ часов _____ минут (время _____) были отозваны _____ (_____) заявок на участие в аукционе на бумажном носителе и _____ (_____) заявок в форме электронных документов следующими участниками размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Почтовый адрес

8. Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным в документации об аукционе, и приняла решение*:

8.1. Допустить к участию в аукционе и признать участниками аукциона следующих участников, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона

8.2. Отказать в допуске к участию в аукционе следующим участникам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Обоснование принятого решения

* Выбрать нужное

8.3. Отказать в допуске к участию в аукционе всем участникам, подавшим заявки на участие в аукционе, и признать аукцион несостоявшимся.

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона	Обоснование принятого решения

8.4. Признать участником аукциона одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа)

8.5. Признать аукцион несостоявшимся и заключить договор водопользования с единственным участником, который подал заявку на участие в аукционе, и был признан участником аукциона, на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

9. Настоящий протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе будет размещен на официальном сайте _____

(название официального сайта)

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

11. Подписи:

Председатель аукционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Члены аукционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь аукционной комиссии ²

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 13
к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

ФОРМА ПРОТОКОЛА ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Протокол № ____ открытого аукциона

“ ____ ” _____ 20 ____ года

(место проведения аукциона)

Время начала аукциона: ____ часов ____ минут

Время окончания аукциона: ____ часов ____ минут

1. Наименование предмета аукциона:

извещение № ____ о проведении настоящего аукциона было 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:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица)	Организа- ционно- 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) участника аукциона)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

и составило _____ (_____) рублей _____ копеек.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона сделано:

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

и составило _____ (_____) рублей _____ копеек.

Победителем аукциона признан:

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника аукциона)

(место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства
(для физического лица))

7. Аукцион признан несостоявшимся (выбрать нужное между 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) участника аукциона)

* В случае, если секретарь аукционной комиссии утвержден решением заказчика о создании аукционной комиссии.

*(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:

Организатор аукциона
(председатель аукционной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Победитель аукциона
(представитель победителя аукциона)

_____ (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)

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

** Указывается в случае, если аукционист принимал участие в проведении аукциона.

Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

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

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____ ,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан “ _____ ” _____ г. _____ ,

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

В лице _____

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “__” _____ Г. _____ ,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

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

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

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

“__” _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

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

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____ ,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

выдан “__” _____ Г. _____ ,
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “__” _____ Г. _____ ,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

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

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

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

“__” _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору
водопользования:

_____ “__” _____ 20 ____ Г. № _____
(место заключения договора) (указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

от Правообладателя:

а) копия договора водопользования

от Правопреемника:

а) копия учредительных документов;

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

в) копия документа о правах пользования земельным участком, необходимым для осуществления водопользования (при необходимости);

г) 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);

д) 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);

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

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

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

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

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

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение 15

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

ОТКАЗ

В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

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 заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата)

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе государственной власти субъекта Российской Федерации)

(подпись)

М.П

Приложение 16

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

Исх. № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от _____

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

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (от “ _____ ” _____ 20__ г. _____) и прилагаемые к нему документы (дата соответствующего заявления) согласно перечню прилагаемых документов и материалов.

Приложение:

1. Копия перечня представленных документов и материалов.

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

(подпись)

М.П.

Приложение 17

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

**ОТКАЗ
В ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО
ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

*(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта
Российской Федерации)*

было рассмотрено представленное вами заявление от «__» _____ 20__ г.
вх. № _____ заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по
договору водопользования другому лицу

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в 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) уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

М.П.

Приложение 18

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

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

Общая часть:

№	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	Правопреемник	Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	
							дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	

Часть «Ответственные исполнители»:

№	Проверка прав правообладателя	Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей	Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
9	10	11	12	13

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

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

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

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

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

Графа 7 «отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу» – проставляется дата исходящего письма, в случае если принято решение об 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 «№» – 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 19

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

(наименование уполномоченного органа
государственной власти субъекта Российской
Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

- устава
 положения
 иное (указать вид документа)

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица

от “ _____ ” _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан “ _____ ” _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ _____ ” _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

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

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

на основании доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

“ ____ ” _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Договор водопользования: _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

(место заключения договора)

№ _____

Прошу _____,

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

в силу следующих причин:

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

Приложение:

1. Копия договора водопользования (заверенная нотариально, либо копия с приложением оригинала)

2. Обосновывающие материалы:

- 2.1. _____;
- 2.2. _____;
- 2.3. _____;
- 2.4. _____;

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

“ ____ ” _____ 20__ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.

(дата и время подачи заявления)

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

№ записи в форме учета входящих документов _____

Приложение 20

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСА

- ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
- О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Исх. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

(наименование уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в творительном падеже)

были рассмотрены представленные вами документы, прилагаемые к заявлению от «__» _____ 20__ г.

- о внесении изменений в договор водопользования
- о расторжении договора водопользования

_____ “__” _____ 20__ г. № _____
(место заключения договора) (№ договора)

и принято решение об отказе в рассмотрении вопроса о внесении изменений или расторжении договора водопользования, в связи с:

- отсутствием нотариально заверенной копии договора водопользования
- недостоверностью сведений в представленных обосновывающих материалах, а именно:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

право на заключение договора водопользования было приобретено на аукционе

другая причина отказа:

(указать причину)

Основанием для отказа является:

(тип нормативного правового акта)

от “ _____ ” _____ № _____ “ _____ ”
(дата и номер нормативного правового акта)

_____”
(указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием для отказа в предоставлении прав пользования водными объектами)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата)

*(Руководитель (заместитель
руководителя) уполномоченного органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)*

(подпись)

М.П.

Приложение 21
к административному регламенту по
предоставлению департаментом природных
ресурсов и экологии Кемеровской области
государственной услуги «Предоставление
водных объектов или их частей, находящихся
в собственности Кемеровской области, в
пользование на основании договоров
водопользования»

Образец

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

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

от

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

Заявление об изменении условий договора водопользования
 о расторжении договора водопользования

(от “ _____ ” _____ 20__ г. вх. № _____) и прилагаемые к нему документы:
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

Копия договора водопользования:

(проставляется “представлена”, если представлена, иначе – “не представлена”)

Обосновывающие материалы:

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

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

(подпись)

М.П.

Приложение 22

к административному регламенту по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

Образец

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

Общая часть:

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

Часть “Ответственные исполнители”:

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

Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

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.

Графа 4 «общее кол-во листов» – указывается общее количество листов представленных документов.

Графа 5 «заявитель» – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя, индивидуальный предприниматель.

Графа 6 «отметка о комплектности документов» – в случае, если представленные документы соответствуют копии расписки, обосновывающие материалы достоверны, проставляется «комплектны», иначе – «не комплектны».

Графа 7 «мотивированный отказ» – указываются реквизиты мотивированного отказа.

Графа 8 «дата подписания дополнительного соглашения к договору водопользования об изменении условий или соглашения сторон о расторжении договора водопользования» – указывается дата подписания сторонами соглашения.

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

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.

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.

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.



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«12» октября 2012 г. № 169
г. Кемерово

О внесении изменений в приказ от 20.06.2012 № 110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования»

С целью приведения приказа от 20.06.2012 № 110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, устранения недостаточности правового регулирования и нарушений правил юридической техники приказываю:

1. Пункт 4 приказа исключить.

2. В административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный приказом от 20.06.2012 № 110, внести следующие изменения:

- пункт 3.3 раздела I дополнить абзацем следующего содержания «в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»;

- в пункте 19 раздела III слова «государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами или их частей, находящимися в федеральной собственности и расположенных на территории Кемеровской области» заменить словами «государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кемеровской области»;

- раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих изложить в следующем содержании:

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) департаментом и его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы рассматриваются начальником департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента www.kuzbasseco.ru, единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, у заявителя;

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

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

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

29. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заявителя, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение начальником департамента жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, данные работника департамента, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника департамента, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника департамента, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены любые документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе.

31. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Информирование заявителя о порядке подачи жалобы и о результатах рассмотрения жалобы департаментом осуществляется в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта департамента www.kuzbasseco.ru, а также при личном приеме заявителя.

32. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц департамента – начальнику департамента;
- начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области по природным ресурсам и экологии или в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

33. Жалоба подлежит рассмотрению начальником департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

В случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. 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.

37. Решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.