**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**(Минприроды России)**

# ПРИКАЗ

г. МОСКВА

22.05.2014 № 225

Копия на 102 (сто два) л. верна
Заместитель Директора Департамента Минприроды России Н.В. Подокина

**Об утверждении Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), Положением о Федеральном агентстве водных ресурсов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 25, ст. 2564; № 32, ст. 3348; 2006, № 24, ст. 2607; № 52, ст. 5598; 2008, № 22, ст. 2581; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, ст. 1942; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 10, ст. 1050) и постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2004 г. № 169 «Вопросы Федерального агентства водных ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 15, ст. 1461; 2005, № 32, ст. 3328; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 6, ст. 888), п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по

gost.e-ecolog.ru

оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.

2. Федеральному агентству водных ресурсов (Селиверстова) обеспечить исполнение Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по осуществлению государственной функции по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 03 апреля 2009 г., регистрационный № 13670).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.Р. Леви.

Исполняющий обязанности Министра Д.Г.Храмов

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Минприроды России

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 34242
от "03" октября 2014.

Утвержден приказом
Минприроды России
от 22.05.2014 № 225

**Административный регламент Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и заключении договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования Федеральным агентством водных ресурсов и его территориальными органами (далее – уполномоченный орган), в отношении водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 2054-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 2, ст. 335), а также морей или их отдельных частей (далее – государственная услуга) для:

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.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты уполномоченных органов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики приема посетителей уполномоченных органов размещены на информационных стендах и сайтах (при наличии) уполномоченных органов.

4. В помещениях уполномоченных органов должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны, общий справочный телефон (в том числе номер телефона - автоинформатора) уполномоченного органа;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений;

порядок получения информации о предоставлении государственной услуги.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

gost.e-ecolog.ru

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

7. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

8. Личный прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в часы приема заявителей.

9. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

о принятом решении по заявлению;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа справочных материалов для получения государственной услуги.

10. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

11. Должностное лицо, консультирующее по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, свою должность, фамилию, имя и отчество (при наличии).

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

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в пункте 9 Регламента, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в форме письменной консультации.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Федеральным агентством водных ресурсов и его территориальными органами. Наименования территориальных органов Федерального агентства водных ресурсов приведены в приложении 1 к Регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги Федеральное агентство водных ресурсов и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и заключение уполномоченным органом договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственный водный реестр, мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, оформление перехода прав и обязанностей по договорам водопользования либо отказ в оформлении перехода прав и обязанностей по договору водопользования.

### Сроки предоставления государственной услуги

18. 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, уполномоченный орган 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.

19. 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 необходимых документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели, уполномоченный орган в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном периодическом издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

Если документы от других претендентов не поступили, уполномоченный орган в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем.

20. 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.

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

Уполномоченный орган организует подготовку и размещение извещения и документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу gost.e-ecolog.ru (ее - официальный сайт) не позднее 60 дней до начала проведения аукциона. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

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 уполномоченный орган 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 уполномоченным органом, с учетом внесенного задатка.

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

При поступлении в исполнительный орган государственной власти заявки, направленной с использованием информационной системы, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования направляются участнику аукциона с использованием указанной системы. В этом случае протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона подписываются электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный организатором аукциона, и возвращает организатору аукциона подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4596, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 19, ст. 2314; № 27, ст. 3440, № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18; № 1, ст. 39; № 1, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616, № 45 ст. 5147, № 52 ст. 6235, 2009 г. № 1 ст. 14, ст. 16, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 15 ст. 1778, № 26 ст. 3130, № 29 ст. 3582, № 52 ст. 6428; № 48, ст. 6727; № 50, ст.7360, ст. 7359; № 51, ст. 7447; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст.4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041, № 50, ст. 7335; 2012, № 50, ст. 7347, ст. 6954, ст. 6963; № 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; 2013, № 44, ст. 5641);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104, 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12,

ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; № 41, ст. 5192, 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 23, 29, 33, 54; № 7, ст. 901, 905; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29, ст. 4289, 4290, 4291; № 30, ст. 4574, 4584, 4590, 4591, 4598, 4601; № 45, ст. 6325, 6326, 6334; № 46, ст. 6406; № 47, ст. 6601, 6602; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7025, 7042, 7046; № 50, ст. 7345, 7351, 7355, 7362, 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, 1723, 1724; № 18, ст. 2126, 2128; № 19, ст. 2278, 2281; № 24, ст. 3068, 3069, 3082; № 25, ст. 3268; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, 4322, 4329, 4330; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6403, 6404; № 49, ст. 6752, 6757; № 57, ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013, № 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720; 2013, № 48, ст. 6158, 6161, 6163, 6164; № 49 (часть I), ст. 6327, 6341, 6342, 6343, 6344, 6345; № 51, ст. 6685, 6695, 6696; № 52 (часть I), ст. 6948, 6961, 6981, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, № 6, ст. 557, 588, 566; № 11, ст. 1092, 1096, 1097, 1098; № 14, ст. 1553, 1561; № 16, ст. 1834; «Российская газета», № 101, 07.05.2014) (далее - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях);

4) федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 25, ст. 2564; № 32, ст. 3348; 2006, № 24, ст. 2607; № 52, ст. 5598; 2008, № 22, ст. 2581; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, ст. 1942; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 10, ст. 1050);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля

2004 г. № 169 «Вопросы Федерального агентства водных ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 15, ст. 1461; 2005, № 32, ст. 3328; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 6, ст. 888)

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 11, ст. 1033; 2009, № 18, ст. 2248; 2012, № 43, ст. 5875; 2013, № 22, ст. 2816);

9) 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, 2006, № 51, ст. 5467);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 17, ст. 2046; 2008, № 11, ст. 1033; 2009, № 18, ст. 2248; 2012, № 38, ст. 5121; № 43, ст. 5875; 2013, № 22, ст. 2816);

11) 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, 2007, № 1, ст. 324; № 50, ст. 6294);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 19, ст. 2357; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст.1246; 2012, № 43, ст. 5875; 2013, № 52, ст. 7215);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 г. № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5121; 2013, № 29, ст. 3974);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

15) 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2007 г., регистрационный № 10116);

16) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 мая 2008 г., регистрационный № 11700);

17) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2007 г., регистрационный № 9671), с изменениями внесенными приказами Минприроды России от 26 июня 2009 г. № 170 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 августа 2009 г., регистрационный № 14559), от 07 июня 2011 г. № 531 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2011 г., регистрационный № 21466) и от 01 сентября 2011 г. № 717 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 октября 2011 г., регистрационный № 21995).

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

23. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

заявление по форме, утвержденной приказом МПР России 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);

заявление по форме, утвержденной приказом МПР России от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы 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 в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

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

1) копии учредительных документов, - для юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений;

26. 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.

26.1. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей кроме документов и материалов, указанных в пунктах 24 и 26 настоящего Регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

5) обозначение в графической форме места размещения

гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

28. 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 водопользования, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных 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.

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

29. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктами 24 - 28 настоящего Регламента.

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

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

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

31. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы

представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. В бумажном виде образцы указанных заявлений должны предоставляться в помещении уполномоченного органа, а в электронном - могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

33. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктами 24 - 28 настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165:

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

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

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

б) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

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

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

35. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 33 - 34 настоящего Регламента.

36. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных в пунктах 33-34 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов не в полном объеме.

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

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) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 70 настоящего Регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

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

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

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

41. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

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

42. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день. Регистрация заявлений осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

44. На здании рядом с входом в помещение приема и выдачи документов должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями.

48. В помещениях, предназначенных для осуществления приема заявителей, должны быть предусмотрены места для раскладки документов.

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

49. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

50. Доступность и качество государственной услуги оцениваются по следующим показателям:

степени информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставлению государственной услуги в срок в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

52. На сайте уполномоченного органа и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

получение информации о предоставлении государственной услуги;

получение и копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

53. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

### Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение принятых документов;

3) подготовка договора водопользования;

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

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

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

7) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицую.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация документов

56. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в соответствующий уполномоченный орган по месту водопользования заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление).

57. Содержание административной процедуры по приему и регистрации документов для заключения договора водопользования:

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

2) Проверка представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

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

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

5) Копирование указанной расписки.

6) Передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

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

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня,

следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

60. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

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

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

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

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

63. 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.

64. 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.

65. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской

Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Рассмотрение принятых документов

66. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятых документов является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

67. Содержание административной процедуры:

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

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

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

4) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели.

68. 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 уполномоченного органа в сети Интернет или опубликование в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от иных претендентов.

Документы от иных претендентов на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта для использования её в заявленной цели могут быть представлены в уполномоченный орган в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании уполномоченного органа сообщение о приеме документов от иных претендентов.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет 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, договор подготавливается и заключается в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 № 230.

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

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 764.

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

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

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 настоящего Регламента;

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

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

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

направляются подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному

перечню.

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

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

72. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

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

74. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели:

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

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

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

75. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 5 к настоящему Регламенту).

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, осуществляющее рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования.

Подготовка договора водопользования

77. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

78. Содержание административной процедуры:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

подписание у руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа двух экземпляров договора водопользования.

79. 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.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

Направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю

81. Основанием для начала административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание руководителем (заместителем руководителя) в двух экземплярах договора водопользования.

82. Содержание административной процедуры заключается в передаче непосредственно или направление двух экземпляров договора водопользования по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

85. 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.

Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Если в срок, установленный пунктом 84 Регламента, заявитель не представляет в уполномоченный орган подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку договора водопользования.

## Направление подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю

87. Содержание административной процедуры по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю:

внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

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

88. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение рабочего дня следующего за днем подписания договора водопользования.

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

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

89. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

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

При поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

90. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в уполномоченный орган, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются 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;

поступление в уполномоченный орган заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и наличие нескольких претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта.

91. Описание административной процедуры по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее - аукцион):

1) принятие решения о проведении аукциона;

2) организация и проведение аукциона;

3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

92. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

1) установление факта, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона при рассмотрении заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются 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;

2) получение документов от иных претендентов на предоставление акватории водного объекта в соответствии с пунктом 23 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

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

При поступлении организатору аукциона заявления, направленного с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте государственного органа власти субъекта Российской Федерации 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 документы от других претендентов

поступили, принимается решение о проведении аукциона.

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

94. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

В процессе административного действия по организации и проведению аукциона организатор аукциона:

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

2) организует подготовку и размещение извещения и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу

gost.e-ecolog.ru

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

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

Уполномоченный орган 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 законодательством Российской Федерации.

96. В извещении должны быть указаны:

организатор аукциона;

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»;

банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее -

задаток), и условия их внесения.

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

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

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, 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.

98. Организатор аукциона на основании заявления, поданного заявителем в письменной форме, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить заявителю документацию. Документация предоставляется в письменной форме после внесения заявителем платы за предоставление документации, которая не должна превышать расходы организатора аукциона, связанные с изготовлением копии документации, а также с 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.

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

При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, изменения высылаются лицам, которым была предоставлена документация, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

100. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, обеспечивает размещение извещения и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу gost.e-ecolog.ru Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

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

101. Для признания заявителя участником аукциона уполномоченный орган устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, 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.

Уполномоченный орган не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

103. К заявке заявитель прилагает:

а) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления

иных документов.

104. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе организатор аукциона в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов запрашивает в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230:

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

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

106. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 105 настоящего Регламента, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы.

107. Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе.

Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

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

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

Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица,

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

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

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

109. Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается организатором аукциона на официальном сайте.

110. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной форме в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений документации. Уполномоченный орган направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса. При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, разъяснения высылаются заявителю с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации по запросу заявителя это разъяснение размещается уполномоченным органом на официальном сайте с указанием предмета

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

111. 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.

112. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 101 Регламента, осуществляется комиссией.

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

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 98 Регламента.

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

114. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 101 Регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

115. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. Срок рассмотрения заявок не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок.

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

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

117. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

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

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

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

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

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

119. 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).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, извещение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

120. В процессе проведения аукциона уполномоченный орган 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 троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, уполномоченный орган вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

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

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

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, а другой - в течение трех дней с даты

подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

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

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

122. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

123. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

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

124. Уполномоченный орган 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.

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

126. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 124 Регламента, комиссия направляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие внесение задатка.

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

128. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, 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 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

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 уполномоченным органом, с учетом внесенного задатка.

129. Договор водопользования подписывают:

со стороны уполномоченного органа - руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

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

130. Уполномоченный орган 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 уполномоченный орган подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 132 Регламента.

131. 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.

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу gost.e-ecolog.ru

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

132. 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.

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

При поступлении в исполнительный орган государственной власти заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный уполномоченным органом, и возвращает в уполномоченный орган подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

134. 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, организатор 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.

135. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 5 к настоящему Регламенту.

## Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в уполномоченный орган по месту водопользования. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

137. Описание последовательности 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.

138. Прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу включает в себя:

проверку состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверку представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в

приложении 3 к Регламенту.

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в уполномоченном органе, по требованию заявителя подготавливает, подписывает и передает заявителю отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с указанием фактически представленных документов.

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

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

При поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) Принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном

письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп должен содержать сокращенное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

2) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3) Снимает копию с указанной расписки.

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

142. Рассмотрение заявления водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее - правопреемник) заключается в проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у заявителя и не является ли целью использования водного объекта правопреемником забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

143. 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 будет являться забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

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

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

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

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

При поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является 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.

146. Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования:

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

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

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

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

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

148. Если в срок, установленный пунктом 147 Регламента, заявитель не представляет в уполномоченный орган подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

149. Общий срок подготовки и подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в уполномоченном органе и направлению на подпись заявителю составляет два календарных дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

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

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

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

151. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 8 к настоящему Регламенту).

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

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим предоставление государственной услуги.

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

154. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав сторон спора, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Заместитель руководителя уполномоченного органа обеспечивает подготовку ежеквартальных отчетов «О поступлении документов на заключение договора водопользования», «О результатах рассмотрения документов на заключение договора водопользования», «О проведенных

аукционах на право заключения договоров водопользования» и «О подписанных и направленных на государственную регистрацию договоров водопользования».

Ежеквартальные отчеты готовятся на основании сведений, содержащихся в соответствующих формах учета. Ежеквартальные отчеты представляются за подписью руководителя уполномоченного органа в Росводресурсы не позднее 25 числа месяца, следующего за последним в квартале.

Начальник структурного подразделения Росводресурсов обеспечивает подготовку годовых сводных отчетов «О поступлении документов на заключение договора водопользования», «О результатах рассмотрения документов на заключение договора водопользования», «О проведенных аукционах на право заключения договоров водопользования» и «О заключенных (направленных на государственную регистрацию) договоров водопользования».

Годовые сводные отчеты готовятся на основании сведений, содержащихся в соответствующих ежеквартальных сводных отчетах. Годовые сводные отчеты представляются за подписью руководителя Росводресурсов в Минприроды России и публикуются на официальном сайте Росводресурсов не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

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

155. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности уполномоченного органа, возлагается на руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

156. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

157. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

158. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

159. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

161. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу или в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

162. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

163. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

164. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 159 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

165. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федеральных государственных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

166. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 165 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

167. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

168. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 165 настоящего Регламента.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

170. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### Сроки рассмотрения жалобы

171. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

172. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

173. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

174. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

176. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

177. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

178. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## Порядок обжалования решения по жалобе

179. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе государственной власти.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

181. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;

г) при личном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Приложение 1
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

**Адреса**
**территориальных органов федерального агентства водных ресурсов и отделов водных ресурсов по субъектам Российской Федерации**

| № | Название управления | Юридический адрес | Телефон | Факс | E-mail | График работы, Адрес официального сайта в сети Интернет |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Амурское бассейновое водное** | | | | | |
| 1.1 | Амурское БВУ | 680021,Россия, г. Хабаровск, ул. Герасимова, 31 | (4212) 56-18-28 | (4212) 56-85-30 | gost.e-ecolog.ru | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru ru |
| 1.2 | Отдел водных ресурсов по Чукотскому автономному округу | 689000, Россия, г. Анадырь, ул. Южная, 15 | (42722) 2-80-53 | (42722) 2-80-53 | vodres gost.e-ecolog.ru | Пн. – пт.: 09.00 –17.42 Обед. перерыв: 13.00-14.30 gost.e-ecolog.ru |
| 1.3 | Отдел водных ресурсов по Камчатскому краю | 683031, Россия, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Карла Маркса, д. 29/1, оф. 321 | (41522) 5-23-63 | (41522) 5-23-63 | vodresurs@mail.kamchatka.ru | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 1.4 | Отдел водных | 693000, Россия, | (4242) 50-52-14 | (4242) 50-52-14 | gost.e-ecolog.ru | Пн. – пт.: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ресурсов по Сахалинской области | г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 15, каб. 432 | | | | 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 1.5 | Отдел водных ресурсов по Приморскому краю | 690000, Россия, г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 31 | (4232) 40-79-59 | (4232) 40-78-26 | | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 1.6 | Отдел водных ресурсов по Хабаровскому краю | 680021 , Россия, г. Хабаровск, ул. Герасимова, 31 | (4212) 56-06-59 | (4212) 56-89-29 | | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 1.7 | Отдел водных ресурсов по Амурской области | 675029, Россия, г. Благовещенск, пер. Чудиновский, д. 15 | (4162) 35-20-01 | (4162) 35-21-91 | vodres@yandex.ru | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 1.8 | Отдел водных ресурсов по Еврейской автономной области | 679016, Россия, г. Биробиджан, ул. Ленина, 15 | (42622) 2-61-48 | (42622) 2-61-48 | vodaeao@on-line.jar.ru | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 1.9 | Отдел водных ресурсов по Забайкальскому краю | 672090, Россия, г. Чита, ул. Амурская, д. 91/15 | (3022) 26-27-90 | (3022) 26-27-90 | vodresurs_chita@mail.ru | Пн. – пт.: 08.30 –17.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 |
| 2 | **Верхнее - Волжское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 2.1 | Верхне-Волжское БВУ | 603001, Россия, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 38 | 8 (831) 430-55-82 | 8 (831) 430-56-16 | vvbvu@kis.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.2 | Отдел водных ресурсов по Владимирской области | 600000, Россия, г. Владимир, ул. 2-я Никольская, д. 8 | 8 (492-2) 32-48-39 | 8 (492-2) 32-52-29 | voda@ai33.elcom.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.3 | Отдел водных ресурсов по Ивановской области | 153006, Россия, г. Иваново, пер. Заречный, д.6 | 8 (493-2) 33-11-49 | 8 (493-2) 33-11-70 | | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.4 | Отдел водных ресурсов по Ярославской области | 150054, Россия, г. Ярославль, пр-т Ленина, д. 61-а, оф. 503-504 | 8 (485-2) 58-25-67 | 8 (485-2) 58-25-66 | vvbvu@yar.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.5 | Отдел водных ресурсов по Костромской области | 156005, Россия, г. Кострома, пл. Конституции, д.1 | 8 (494-2) 42-61-81 | 8 (494-2) 42-85-11 | ovrko@bk.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 www.vvbvu.ru |
| 2.6 | Отдел водных ресурсов по Пензенской области | 440018 Россия, г. Пенза, ул. Пушкина, д. 167-б | 8 (841-2) 55-81-81 | 8 (841-2) 55-92-42 | vodsl@e-pen.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.7 | Отдел водных | 603001, Россия, | 8 (831) 430-55-77 | 8 (831) 430-55-77 | otvodnn@vvbvu.kis | Пн.-чт.: |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ресурсов по Нижегородской области | г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д.38 | | | | 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.8 | Отдел водных ресурсов по республике Чувашия | 428024, Россия, г. Чебоксары, проспект Мира, д. 90, корп. 2 | 8 (835-2) 28-81-14 | 8 (835-2) 28-87-07 | ovr-chr@cbx.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.9 | Отдел водных ресурсов по республике Марий Эл | 424000, Россия, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д. 24-а | 8 (836-2) 41-05-31 | 8 (836-2) 42-47-45 | ovrvvbvu@mari-el.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 2.10 | Отдел водных ресурсов по Мордовской республике | 430011, Россия, г. Саранск, ул. Степана Разина, д. 17-а | 8 (834-2) 47-93-48 | 8 (834-2) 23-17-20 | ovrrm@saransk-com.ru | Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.:8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.00-12.48 |
| 3 | **Верхнее - Обское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 3.1 | Верхне-Обское БВУ | 630087, Россия г. Новосибирск, ул. Немировича - Данченко, д. 167 | 8 (383) 346-02-59 | 8 (383) 346-10-55 | vobvu@vobvunsk.ru | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.45 Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 3.2 | Отдел водных ресурсов по Республике | 649000, Россия, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, | 8 (388-22) 646-59 | 8 (388-22) 646-58 | OVR_RA@mail.gorny.ru | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.:8.00 – 15.45 |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Алтай | ул. Титова, 36 | | | | Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 3.3 | Отдел водных ресурсов по Алтайскому краю | 656056, Россия, Алтайский край, г. Барнаул ул. Пролетарская, 61 | 8 (3852) 63-22-79 | 8 (3852) 63-22-47 | | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.45 Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 3.4 | Отдел водных ресурсов по Новосибирской области | 630087, Россия, г. Новосибирск, ул. Н. Данченко, 167, к. 513 | 8 (383) 346-03-84 | 8 (383) 346-41-01 | | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.45 Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 3.5 | Отдел водных ресурсов по Кемеровской области | 650036, Россия, г. Кемерово, ул. Мирная, 5 | 8 (3842) 31-28-04 | 8 (3842) 31-28-04 | | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.45 Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 3.6 | Отдел водных ресурсов по Томской области | 634021, Россия, г. Томск, ул. Шевченко, 17 | 8 (3822) 44-57-16 | 8 (3822) 44-09-78 | | Пн. – чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.45 Обед. перерыв: 12.00 – 12.45 |
| 4 | **Двинско- Печорское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 4.1 | Двинско-Печорское БВУ | 163000, Россия, г. Архангельск, наб. Северной Двины, 56 | 8 (8182) 20-45-36 | 8 (8182) 20-61-24 | | Пн.-чт.: 9.00-18.15 Пт.:9.00- 17.00 |
| 4.2 | Отдел водных | 167982, Россия, | 8 (8212) 44-10-44 | 8 (8212) 44-10-44 | | Пн.-чт.: |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ресурсов по Республике Коми | г. Сыктывкар, ул.Интернациональна, 131 | | | | 9.00-17.15 Пт.:9.00-17.00 gost.e-ecolog.ru |
| 4.3 | Отдел водных ресурсов по Архангельской области и НАО | 163000, Россия, г. Архангельск, наб. Северной Двины, д.56 | 8 (8182) 20-79-48 | 8 (8182) 21-03-56 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.15 Пт.:9.00- 17.00 gost.e-ecolog.ru |
| 4.4 | Отдел водных ресурсов по Вологодской области | 160000, Россия, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 65 | 8 (8172) 75-14-79 | 8 (8172) 56-23-04 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.15 Пт.:9.00- 17.00 gost.e-ecolog.ru |
| 4.5 | Отдел водных ресурсов по Мурманской области | 183016, Россия, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 17 | 8 (8152) 45-36-31 | 8 (8152) 45-20-68 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-17.15 Пт.:9.00-17.00 gost.e-ecolog.ru |
| 5 | **Донское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 5.1 | Донское БВУ | 344006, Россия, г. Ростов-на-Дону, ул. Седова 6/3 | 8 (863) 264-87-66 | 8 (863) 264-87-66 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед.перерыв: 13:00 до 13:30 gost.e-ecolog.ru |
| 5.2 | Отдел водных ресурсов по Белгородской области | 308023, Россия, г. Белгород, ул. Студенческая, 18 | 8 (4722) 34-31-80 | 8 (4722) 34-31-80 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед. перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 5.3 | Отдел водных ресурсов по Воронежской области | 394016, Россия, г. Воронеж, Московский проспект, 64 | 8 (4732) 34-14-53 | 8 (4732) 34-14-53 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед. Перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 5.4 | Отдел водных ресурсов по Курской области | 305029, Россия, г. Курск, ул. Школьная,50 | 8 (4712) 58-40-25 | 8 (4712) 58-40-25 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед. Перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 5.5 | Отдел водных | 398019, Россия, | 8 (4742) 23-39-59 | 8 (4742) 23-39-59 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ресурсов по Липецкой области | г. Липецк, ул. Советская,3 | | | | Обед. перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 5.6 | Отдел водных ресурсов по Ростовской области | 344006, Россия, г. Ростов-на-Дону, ул. Седова 6/3 | 8 (863) 246-56-21 210-13-78 | 8 (863) 210-13-78 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 5.7 | Отдел водных ресурсов по Тамбовской области | 392000, Россия, г. Тамбов, ул. Монтажников, д. 6 | 8 (4752) 56-32-25 | 8 (4752) 56-32-25 | gost.e-ecolog.ru | 9:00 до 17:45, Обед. Перерыв: 13:00 до 13:30, gost.e-ecolog.ru |
| 6 | **Енисейское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 6.1 | Енисейское БВУ | 660041, Россия, г. Красноярск, пр. Свободный, 72 | 8 (391) 244-45-41 | 8 (391) 246-32-03 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт: 8.15 -17.30 Пт.: 8.15-16.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 6.2 | Отдел водных ресурсов по Красноярскому краю | 66004, Россия, г. Красноярск, пр. Свободный, 72 | 8 (391) 244-47-10 | 8 (391) 244-82-26 | gost.e-ecolog.ru | Пн. – чт.: 8.15 -17.30 Пт.: 8.15-16.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 6.3 | Отдел водных ресурсов по Иркутской области | 664025, Россия, г. Иркутск, ул. Марата, 44 | 8 (3952) 24-33-50 | 8 (3952) 33-52-34 | gost.e-ecolog.ru | Пн. - чт: 8.15 -17.30 Пт.: 8.15-16.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 6.4 | Отдел водных ресурсов по Республике Тыва | 667010, Россия, г. Кызыл, ул. Московская, 2 | 8 (39422) 52647 | 8 (39422) 51562 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-пт.: 8.15 -16.30 Обед. перерыв: 12.30- |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 6.5 | Отдел водных ресурсов по Республике Хакасия | 655017, Россия, г. Абакан, ул. Вяткина, 3. Почтовый адрес: 655017, Россия, г. Абакан, ул. Щетинкина, 20, а/я 239 | 8 (3902) 22-12-63 | 8 (3902) 22-38-75 | voda.khakasiya@mail.ru | Пн.-чт.: 8.15 -17.30 Пт: 8.15-16.30 Обед. перерыв: 12.30-13.30 gost.e-ecolog.ru |
| 6.6 | Отдел водных ресурсов по Республике Бурятия | 109017 Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, Борсоева,13б | 8(3012) 21-90-03 | 8 (3012) 21-11-93 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 8.30-18.30 Пт.: 8.30-17.30 gost.e-ecolog.ru |
| 7 | **Западно - Каспийское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 7.1 | Западно-Каспийское БВУ | 367026, Россия, г. Махачкала, ул. Виноградная, д. 18а | 8 (8722) 64-46-68 | 8 (8722) 64-49-21 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, gost.e-ecolog.ru |
| 7.2 | Отдел водных ресурсов по республике Дагестан | 367026, Россия, г. Махачкала, ул. Виноградная, 18а | 8 (8722) 64-60-27 | 8 (8722) 64-60-27 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, gost.e-ecolog.ru |
| 7.3 | Отдел водных ресурсов по Кабардино-Балкарской республике | 360030,Россия, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 18а | 8 (8662) 47-75-41 | 8 (8662) 47-75-41 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, gost.e-ecolog.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.4 | Отдел водных ресурсов по республике Северная Осетия-Алания | 362021, Россия, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25 | 8 (8672) 51-71-39 74-78-35 | 8 (8672) 74-45-40 | timvodianoy@rambler.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, |
| 7.5 | Отдел водных ресурсов по республике Калмыкия | 358000, Россия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 4 | 8 (84722) 2-85-89 | 8 (84722) 2-85-89 | tovr_elista@infotecset.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, |
| 7.6 | Отдел водных ресурсов по республике Ингушетия | 366706, Россия, г. Карабулак, ул. Осканова, 64 | 8 (8734) 44-53-87 | 8 (8734) 44-53-87 | | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, |
| 7.7 | Отдел водных ресурсов по Чеченской республике | Россия,г. Грозный, ул. Старопромысловское шоссе, 40 | 8 (8712) 22-35-03 | 8 (8712) 22-35-03 | | Пн.-чт.: 9.00-18.00, Пт. 9.00- 16.45, Обед. перерыв: 13.00-13.45, |
| 8 | **Камское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 8.1 | Камское БВУ | 614000, Россия, г. Пермь, ул. 25 Октября, 28а | 8 (342) 212-88-44 | 8 (342) 212-88-44 | | Пн. – чт.: 08.30 -17.30, Пт.: 8.30-16.30 мест. времени kambvu.ru |
| 8.2 | Отдел водных ресурсов по Республике | 450006, Россия, г. Уфа, ул. Ленина, 86 | 8 (347) 273-95-65 | 8 (347) 273-95-65 | | Пн. – чт.: 08.30 -17.30, Пт.: 8.30-16.30 |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Башкортостан | | | | | мест. времени kambvu.ru |
| 8.3 | Отдел водных ресурсов по Удмуртской Республике | 426051, Россия, г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73 | 8 (3412) 51-07-74 | 8 (3412) 51-07-74 | gost.e-ecolog.ru | Пн. – чт.: 08.30 -17.30, Пт.: 8.30-16.30 мск kambvu.ru |
| 8.4 | Отдел водных ресурсов по Пермскому краю | 614000, Россия, г. Пермь, ул. 25 Октября, 28а | 8 (342) 212-98-82 | 8 (342) 212-98-82 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 08.30 -17.30, Пт.:08.30-16.30 мест. Времени kambvu.ru |
| 8.5 | Отдел водных ресурсов по Кировской области | 610035, Россия, г. Киров, ул. Воровского, 78 | 8 (8332) 57-17-17 | 8 (8332) 57-17-17 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 08-17.00, Пт:08.00-16.00 мск. kambvu.ru |
| 9 | **Кубанское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 9.1 | Кубанское БВУ | 350020, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 180а | 8 (861) 253-73-07 | 8 (861) 253-73-05 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00 Пт.:9.00-16.45 www.kbvu-fgu.ru |
| 9.2 | Отдел водных ресурсов по Краснодарскому краю | 350020, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 180-А | 8(861) 253-73-07, 253-73-11 | 8(861) 253-73-05 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00 Пт.:9.00-16.45 gost.e-ecolog.ru |
| 9.3 | Отдел водных ресурсов по республике Адыгея | 385000, Россия, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Крестьянская, 238, оф.79 | 8(8772) 52-18-42 | 8(8772) 52-18-42 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00 Пт.:9.00-16.45 gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.4 | Отдел водных ресурсов по Карачаево-Черкесской республике | 369000, Россия, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Гагарина, 17 | 8(87822) 5-84-01 | 8(87822) 5-84-01 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00 Пт.:9.00-16.45 gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| 9.5 | Отдел водных ресурсов по Ставропольскому краю | 355037, Россия, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Шпаковская,72 а | 8(8652) 74-13-26, 8(8652) 77-46-03 | 8(8652) 77-42-05 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00-18.00 Пт.:9.00-16.45 gost.e-ecolog.ru |
| 10 | **Ленское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 10.1 | Ленское БВУ | 677000, Россия, г. Якутск, ул. Толстого, 20 | 8 (4112) 34-45-75 | 8 (4112) 34-38-77 | lenabvu@sakha.ru orv@lbvu.ykt.ru | Пн.-чт.: 9.00 -18.15, Пт.: 9.00-17.00 Обед. перерыв: 13.00 -14.00 gost.e-ecolog.ru |
| 10.2 | Отдел водных ресурсов по Республике Саха (Якутия) | 677000, Россия,г. Якутск, ул. Кулаковского, 28 | 8 (4112) 36-13-45 | 8 (4112) 35-42-62 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9.00 -18.15, Пт.: 9.00-17.00 Обед. перерыв: 13.00 -14.00 gost.e-ecolog.ru |
| 10.3 | Отдел водных ресурсов по Магаданской области | Россия,г. Магадан, ул. Пролетарская, 11 | 8 (4132) 60-86-21 | 8 (4132) 62-10-28 | gost.e-ecolog.ru | Пн..-чт.: 8.30-17.45., Пт.: 8.30-16.30., Обед. перерыв: 13.00-14.00 |
| 11 | **Московско-окское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 11.1 | Московско-окское БВУ | 107140, Россия,г. Москва, ул. В. Красносельская, д.17А, стр.1Б | 8(499) 788-22-58 | 8 (499) 788-22-59 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | www.m-obvu.ru |
| 11.2 | Отдел водных ресурсов по г. Москва | 107140, Россия, г. Москва, ул. В. Красносельская д.17А, стр.1Б | 8 (499) 264-52-39 | 8 (499) 264-52-39 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.3 | Отдел водных ресурсов по Московской области | 107140, Россия, г. Москва, ул. В. Красносельская д.17А, стр.1Б | 8 (499) 788-22-63, 788-22-65 | (499)788-22-65 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.4 | Отдел водных ресурсов по Рязанской области | 390044, Россия, г. Рязань, Московское шоссе, д.12, оф.74 | 8 (4912) 38-87-69, 37-36-70 | 8 (4912) 38-87-69 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.5 | Отдел водных ресурсов по Смоленской области | 214004, Россия, г. Смоленск, ул. Николаева, д.12, стр.Б, оф. 402,408,409 | 8 (4812) 38-25-25, 38-33-62 | 8 (4812) 38-33-62 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.6 | Отдел водных ресурсов по Орловской области | 301001, Россия, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 33 | 8 (4862) 77-76-76 | 8 (4862) 77-76-76 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.7 | Отдел водных ресурсов по Тверской области | 170000, Россия, г. Тверь, Волоколамский проспект, д.3, оф. 101 | 8 (4822) 34-65-15 | 8 (4822) 34-65-15 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 gost.e-ecolog.ru |
| 11.8 | Отдел водных ресурсов по | 248620, Россия, г. Калуга, | 8 (4842) 57-34-90, 57-68-26 | 8 (4842) 57-68-25 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Калужской области | пер. Старичков, д.2, стр.А, оф. 504 | | | | Пт. 9:00–16:45 |
| 11.9 | Отдел водных ресурсов по Брянской области | 241050, Россия, г. Брянск, ул. Калинина, д. 34 | 8 (4832) 74-28-54, 66-36-09, | 8 (4832) 66-36-09 | | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 |
| 11.10 | Отдел водных ресурсов по Тульской области | 300041, Россия, г. Тула, ул. Фридриха Энгельса, д.53 | 8 (4872) 30-46-03, 36-29-84 | 8 (4872) 30-81-73 | | Пн.-чт. 9:00 – 18:00 Пт. 9:00–16:45 |
| 12 | **Невско-Ладожское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 12.1 | Невско-Ладожское БВУ | 199004, Россия, С.- Петербург, В.О., Средний пр., д. 26 | 8 (812) 323-16-82 | 8 (812) 328-76-71 | | Пн.-чт.: 9:00-18:00 Пт.: 9:00-17:00, Обед. перерыв: 13.00-13.48 nord-west-water.ru |
| 12.2 | Отдел водных ресурсов по Санкт-Петербургу и Ленинградской области | 199004,Россия, С.- Петербург, В.О., Средний пр., д. 26 | 8(812) 323-31-13 | 8 (812) 328-76-71 | | Пн.-чт.: 9:00-18:00 Пт.: 9:00-17:00, Обед. перерыв: 13.00-13.48 nord-west-water.ru |
| 12.3 | Отдел водных | 236006, Россия, | 8 (4012) 53-84-55 | 8 (4012) 53-84-55 | | Пн.-чт.: |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ресурсов по Калининградской области | г. Калининград ул. Кирпичная д.7 | | | | 10:00-19:00 Пт.: 10:00-18:00, Обед. перерыв: 14.00-14.48 nord-west-water.ru |
| 12.4 | Отдел водных ресурсов по Псковской области | 180007, Россия, г. Псков, ул. Розы Люксембург, д.12 | 8 (8112) 73-55-05 | 8 (8112) 73-55-05 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9:00-18:00 Пт.: 9:00-17:00, Обед. перерыв: 13.00-13.48 nord-west-water.ru |
| 12.5 | Отдел водных ресурсов по республике Карелия | 185005, Россия, г.Петрозаводск , пр. А. Невского, д. 28 | 8(8142) 56-16-98 | 8 (8142) 57-31-46 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9:00-18:00 Пт.: 9:00-17:00, Обед. перерыв: 13.00-13.48 nord-west-water.ru |
| 12.6 | Отдел водных ресурсов по Новгородской области | 173025, г. Великий Новгород, Набережная, пр. Мира, д. 22/25 | (8162) 61-36-11 | (8162) 67-39-98 | gost.e-ecolog.ru | Пн.-чт.: 9:00-18:00 Пт.: 9:00-17:00, Обед. перерыв: 13.00-13.48 nord-west-water.ru |
| 13 | **Нижне - Волжское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 13.1 | Нижне-Волжское | 400001, Россия, | 8 (8442) 94-86-72 | 8 (8442)93-02-36 | gost.e-ecolog.ru | Пн-чт: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | БВУ | г. Волгоград, ул. Профсоюзная, 30 | | | | 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.2 | Отдел водных ресурсов по Волгоградской области | 400001, Россия, г. Волгоград, ул. Профсоюзная, 30 | 8 (8442) 94-00-17 | 8 (8442) 94-00-23 | natalisacharova@yandex.ru | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.3 | Отдел водных ресурсов по Астраханской области | 414024, Россия, г. Астрахань, ул. Боевая,69/ Моздокская,70 | 8 (8512) 30-28-90 | 8 (8512) 30-02-24 | | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.4 | Отдел водных ресурсов по Саратовской области | 410004, Россия, г. Саратов, ул. Астраханская,43, строение 2 | 8 (8452) 51-13-07 | 8 (8452) 51-13-07 | | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.5 | Отдел водных ресурсов по Республике Татарстан | 420073, Россия, г. Казань, ул. Ад. Кутуя, 50 | 8 (8432) 95-78-02 | 8 (8432) 95-78-02 | | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.6 | Отдел водных ресурсов по Самарской области | 443010, Россия, г. Самара, ул. Куйбышева,145 | 8 (8463) 33-31-20 | 8 (8463) 33-31-20 | | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.7 | Отдел водных ресурсов по Ульяновской области | 43206, Россия, г. Ульяновск, ул. Советская,8 | 8 (8422) 41-32-79 | 8 (8422) 41-16-87 | gost.e-ecolog.ru | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 13.8 | Отдел водных ресурсов по Оренбургской области | 460040,г. Оренбург, ул. 10 Линия, 2-а | (3532)70-56-53 | (3532)70-56-86 | orb-akva@mail.ru | Пн-чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обед. перерыв: 13:00-13:48 |
| 14 | **Нижне-Обское бассейновое водное управление** | | | | | |
| 14.1 | Нижне-Обское БВУ | 625023, Россия, г. Тюмень, ул. Одесская, 27 | 8 (3452)41-46-83 | 8 (3452)41-46-83 | gost.e-ecolog.ru | Пн.–чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 16.00 обед: 12.30 – 13.18 |
| 14.2 | Отдел водных ресурсов по Курганской области | 640000, Россия, г. Курган, ул.М. Горького, 41 | 8 (3522)42-19-72 | 8 (3522)42-19-72 | ovrkurgan@acmetelecom.ru | Пн.–чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.30 – 13.18 |
| 14.3 | Отдел | 644046, Россия, | 8 (3812)51- | 8 (3812)53- | omvod98@mail.r | Пн.–чт.: |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | водных ресурсов по Омской области | г.Омск, ул. Степная, 220 | 07-51 | 52-32 | u | 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 15.20 Обед. перерыв: 12.30 – 13.10 |
| 14.4 | Отдел водных ресурсов по Свердловской области | 620014, Россия, г.Екатеринбург, ул.Вайнера, 55 | 8 (343)257-65-75 | 8 (343)257-21-73 | ugkom@r66.ru | Пн.–чт.: 8.30–17.30 Пт.: 8.30 – 16.30 Обед. перерыв: 12.30 – 13.18 |
| 14.5 | Отдел водных ресурсов по Тюменской области | 625023, Россия, г. Тюмень, ул. Одесская, 27 | 8 (3452)41-49-97 | 8 (3452)41-49-97 | ovr-72@yandex.ru | Пн.–чт.: 8.00–17.00 Пт.: 8.00 – 16.00 Обед. перерыв: 12.30 – 13.18 |
| 14.6 | Отдел водных ресурсов по Челябинской области | 454084, Россия, г.Челябинск, ул.Калинина, 13а | 8 (351)791-29-02 | 8 (351) 791-84-72 | gost.e-ecolog.ru | Пн.–чт.: 8.30–17.30 пт.: 8.30 – 16.30 Обед. перерыв: 12.30 – 13.18 |
| 14.7 | Отдел водных ресурсов по Ханты- | 628012, Россия, г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, 2 | 8 (3467)32-78-83 | 8 (3467)32-78-83 | voda@ugramail.ru | Пн.: 8.30 – 17.30 вт.-чт.: |

gost.e-ecolog.ru

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Мансийскому автономному округу - Югре | | | | | 8.30–17.00 Пт.:8.30–17.00 Обед. перерыв: 12.30 – 13.00 |
| 14.8 | Отдел водных ресурсов по Ямало-Ненецкому автономному округу | 629008, Россия, г.Салехард, ул.Ямальская, 12 | 8 (34922) 4-10-69 | 8 (34922) 4-10-69 | ovrno@salekhard.ru | Пн.:8.30 – 18.00 вт.– чт.: 8.30–17.00 пт.: 8.30 – 17.00 Обед. перерыв: 12.30 – 14.00 |

gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

## Блок- схема процедуры выполнения административного регламента

## Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования Заключение договора водопользования

### Схемы процедуры выполнения административного регламента

**Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования**

**Часть 1. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования**

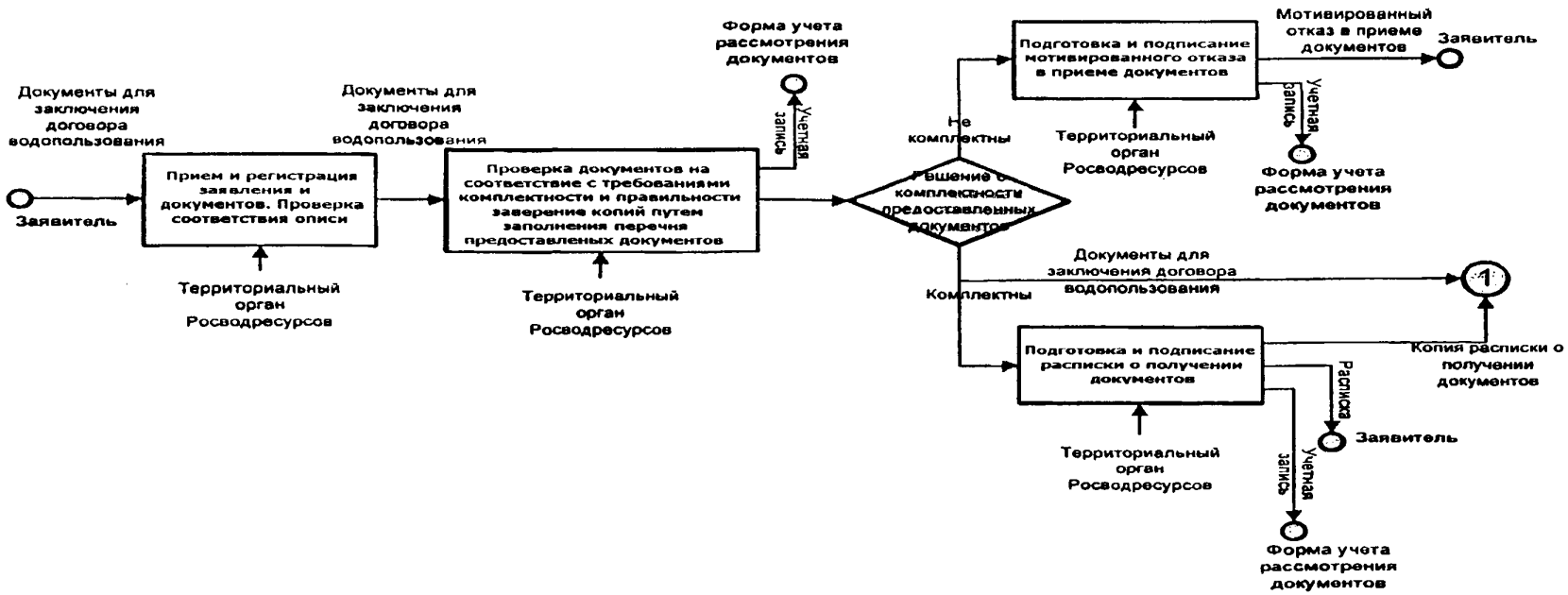
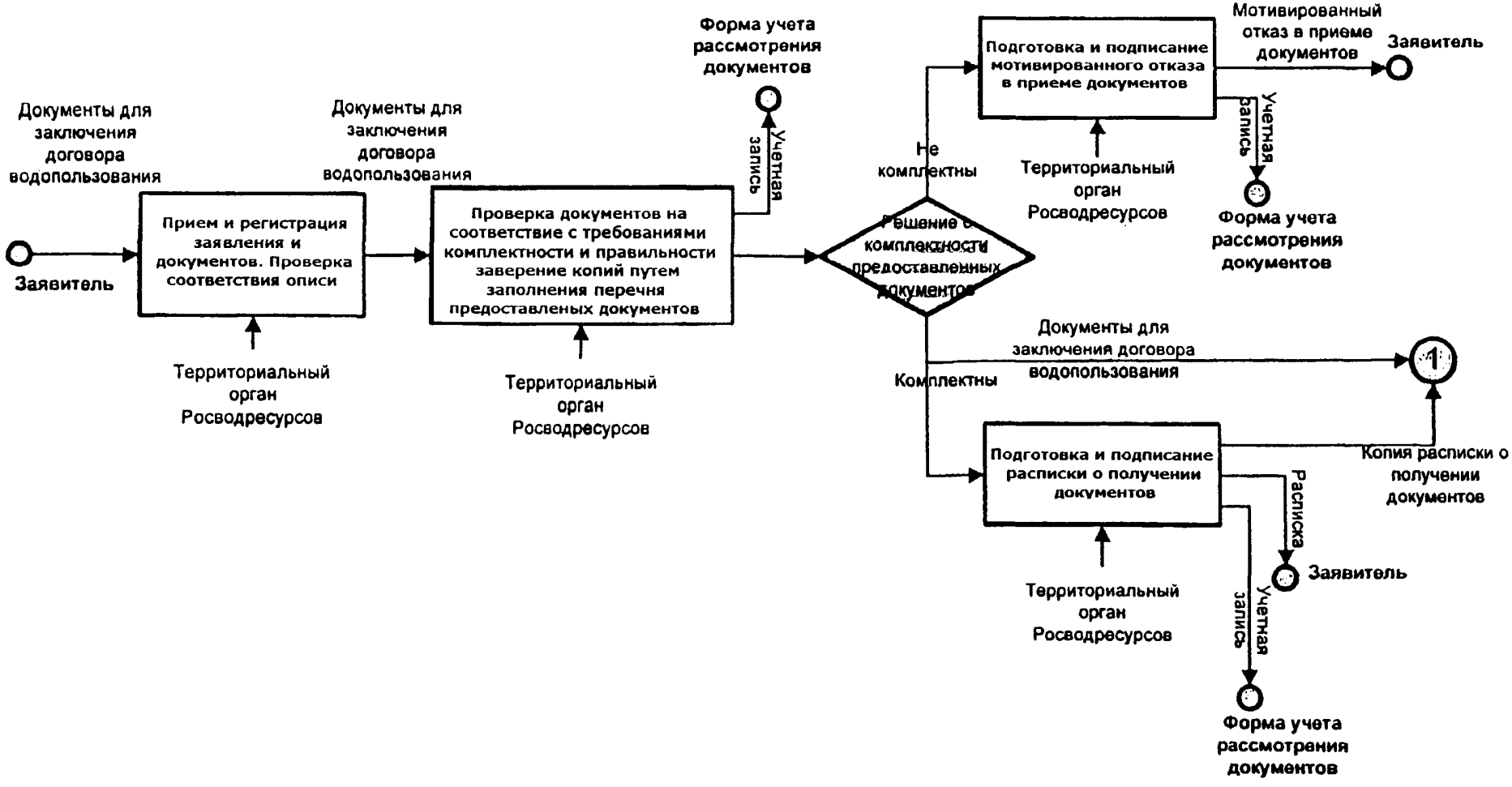


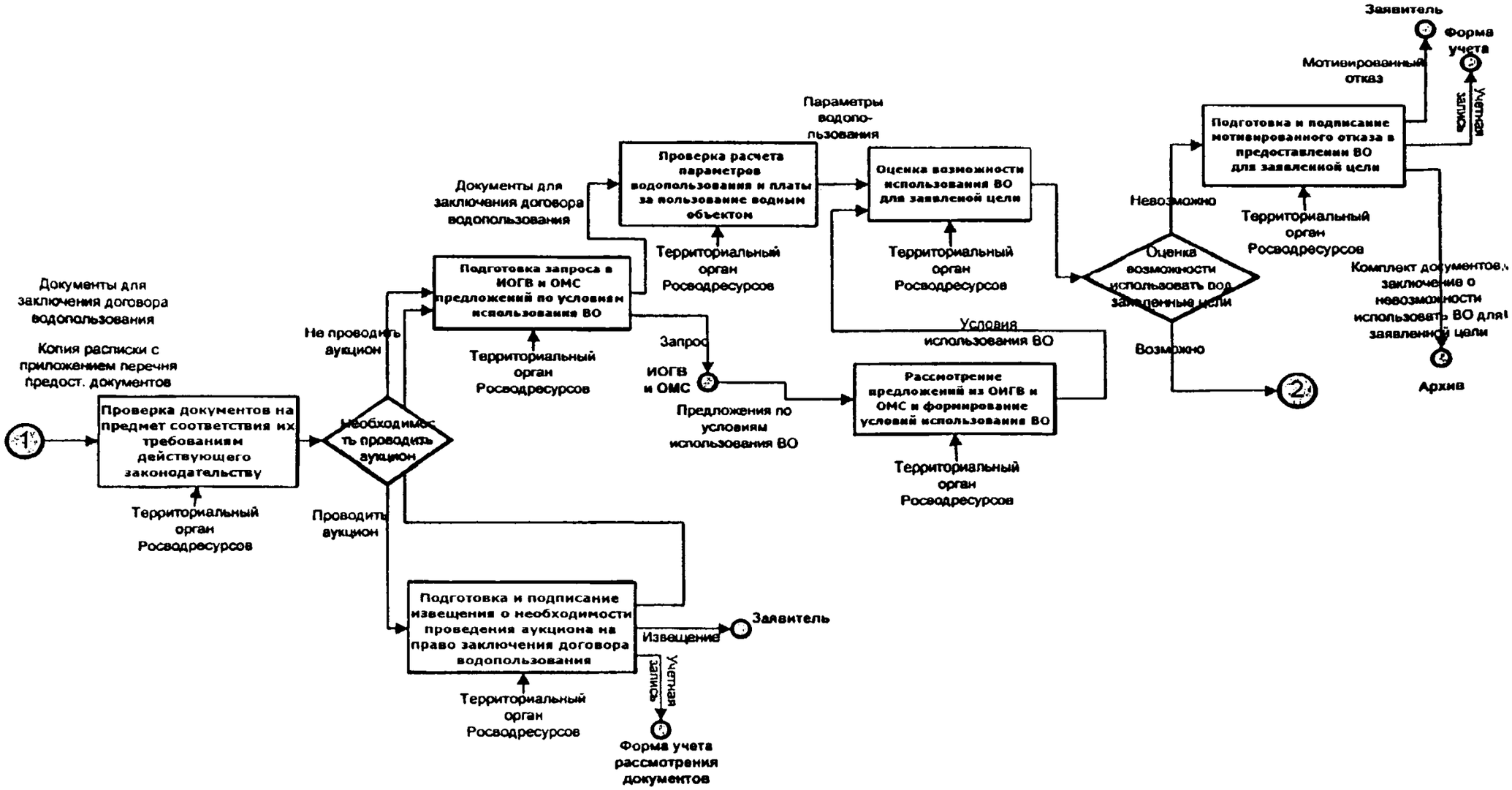
**Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования**

**Часть 1. Прием и регистрация документов для заключения договора водопользования**



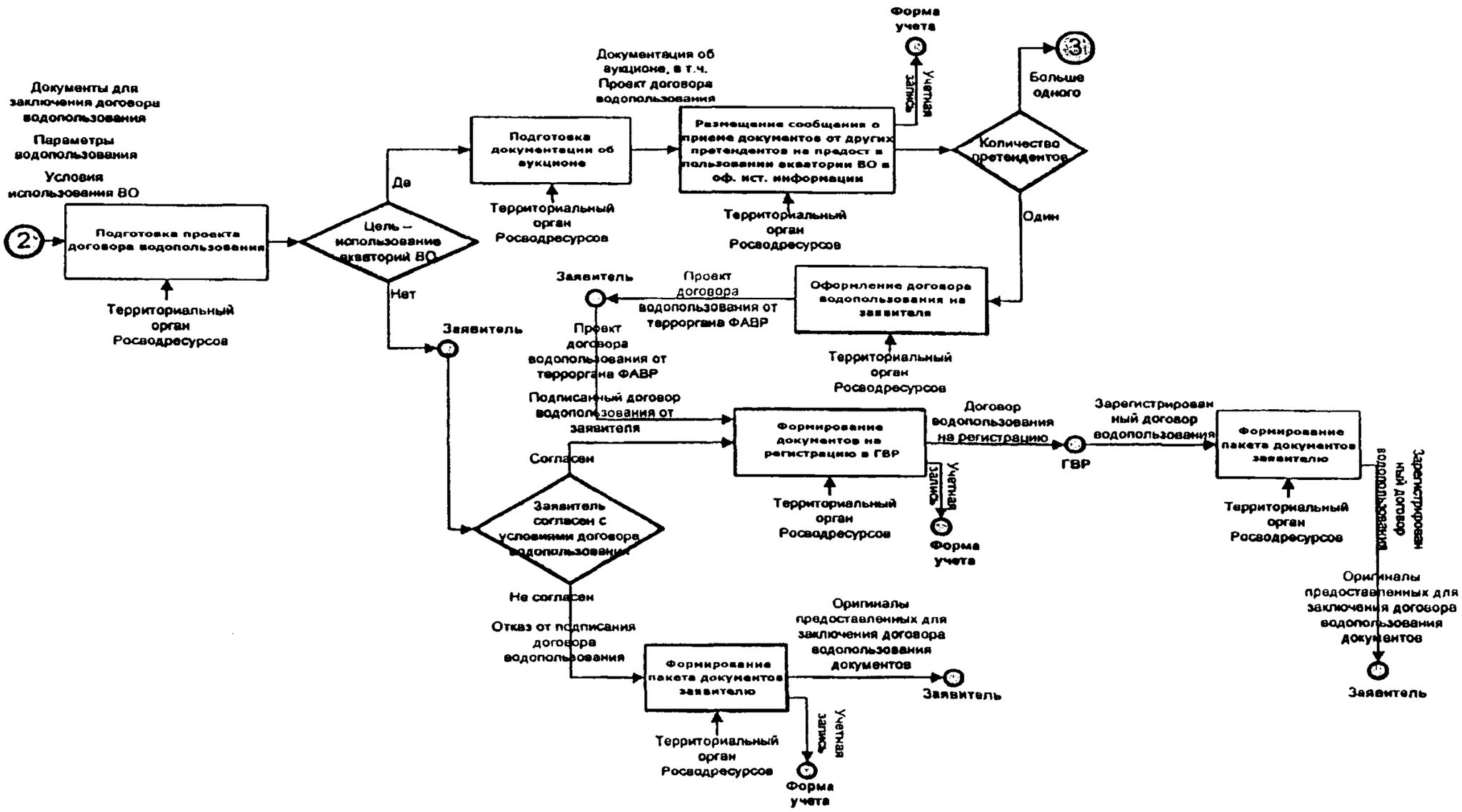
## Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования

## Часть2. Рассмотрение документов для заключения договора водопользования



# Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования

## Часть3. Подготовка проекта договора водопользования

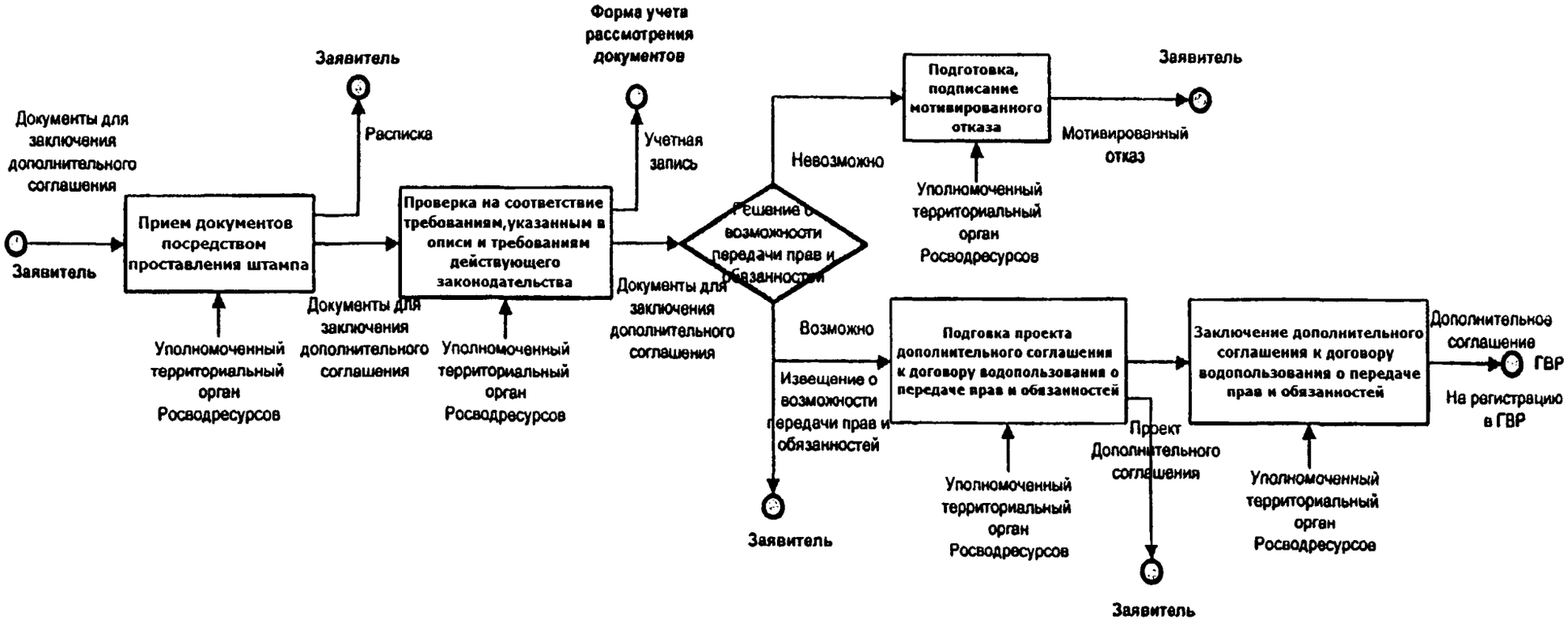


## Схема процедур по выполнению административной процедуры по заключению договора водопользования

## Часть4. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования



## Схема процедур по выполнению административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования



Приложение 3
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

Образец

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

"____" _____ 20___ г. вх. № _____ _____

*(дата и входящий номер заявления)* *(уполномоченный орган)*

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

* 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 |
|---|---|---|---|
| | *(указать документ)* | заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 5 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 7 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе | |
| 8 | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 9 | Расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | 1 экз. на бумажном носителе и (или)копия на электронном носителе | |
| 10 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе | |
| 11 | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

*(должность)* *(Ф.И.О.)* *(подпись)*

Образец

**Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, 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)*

| № | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования* | Отметка о наличии** |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. | |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 5 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

* Копия на электронном носителе представляется по возможности

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | 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 | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 7 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 8 | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 9 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 10 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

**Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе 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)**

"____" _____ 20___ г. вх. № _____ _____

*(дата и входящий номер заявления)* *(уполномоченный орган)*

| № | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования* | Отметка о наличии** |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование | 1 экз. | |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 5 | Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 6 | Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном | |

* 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 |
|---|---|---|---|
| | | носителе | |
| 7 | Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 8 | Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

## Опись представленных документов и материалов для использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии

“ ____ ” _____ 20___ г. вх. № _____ _____

(дата и входящий номер заявления) *(уполномоченный орган)*

| № | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования* | Отметка о наличии** |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | 1 экз. | |
| 2 | Копии учредительных документов | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ) | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |
| 5 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе | |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном | |

* 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 |
|---|---|---|---|
| | и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | носителе | |
| 7 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 8 | Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 9 | Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 10 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 11 | Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 12 | Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 13 | Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

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

“ ____ ” _____ 20___ г. вх. № _____ _____

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган)

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

* 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 |
|---|---|---|---|
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта | 1 экз. на бумажном носителе | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

**Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии**

“ ____ ” _____ 20___ г. вх. № _____ _____

(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган)

| № | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования | Отметка о наличии* |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. | |
| 2 | 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 | Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования | 1 экз. на бумажном носителе | |
| 6 | Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности | 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 |
|---|---|---|---|
| | энергетических, сбросных и иных сооружений | | |
| 7 | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах | 1 экз. на бумажном носителе | |
| 8 | Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов | 1 экз. на бумажном носителе | |
| 9 | Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |

Опись заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

Опись представленных документов и материалов для передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей

“ ____ ” _____ 20 ___ г. вх. № _____ _____

*(дата и входящий номер заявления)* *(уполномоченный орган)*

| № | Наименование документов, материалов или электронных приложений | Требования* | Отметка о наличии** |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | 1 экз. | |
| 2 | 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 | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 6 | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном | |

* 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 |
|---|---|---|---|
| | и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | носителе | |
| 7 | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 8 | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 9 | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |
| 10 | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |

Перечень заполнил: _____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

Образец

## РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

Исх. № ____ от "___" _____ 20__г. _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)*

Я _____ получил "__" _____ 20__г.
*(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* *(дата)*

от _____

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

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

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

**Приложение:**

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

_____ _____
*(Ф.И.О., должность)* *(подпись)*

М.П.

Приложение 5
к *Административному регламенту Федерального агентства водных* ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению правапользования водными объектами на основании договора водопользования

Образец

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

**Общая часть**

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

**Часть "Согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти"**

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

**Часть "Ответственные исполнители"**

| 17 | 18 | 19 |
|---|---|---|
| № | Прием и регистрация | Рассмотрение |

| | | |
|---|---|---|
| | | Подготовка договора<br>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 договори 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 6
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

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

_____
(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

действующего на основании:

☐ устава
☐ положения
☐ иное
*(указать вид документа)*

_____ ,

Зарегистрированного _____

_____
*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от "___" _____20__г.,
*(наименование и реквизиты документа)*

выдан "_____" ____ г. _____,
*(когда и кем выдан)*

Место нахождения (юридический адрес)

_____

Банковские реквизиты:

_____
_____
_____

в лице _____

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

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

_____

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан " __ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

*(полностью место постоянного проживания)*

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

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

" ___ " _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

_____

(наименование и реквизиты документа)

**ПРАВОПРЕЕМНИК:**

_____

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

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

действующего на основании:

☐ устава
☐ положения
☐ иное

*(указать вид документа)*

_____ ,

Зарегистрированного _____

_____

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от " ___ " _____ 20__ г.,

*(наименование и реквизиты документа)*

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

Место нахождения (юридический адрес)

_____

Банковские реквизиты:

_____
_____
_____

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

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

_____
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

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

адрес проживания _____
*(полностью место постоянного проживания)*

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

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

“ ___ ” _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

_____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

_____ “ ___ ”_____ 20 ___ г. № _____
*(место заключения договора)* (указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

**Приложения:**

**от Правопреемника:**

а) копия учредительных документов;

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

в) 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);

г) 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);

д) 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 7
к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора 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 описи прилагаемых документов и материалов.

**Приложение:**

**1.** Копия описи представленных документов и материалов.

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

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании договора водопользования

Образец

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

Общая часть:

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

Часть "Ответственные исполнители":

| № | Проверка прав правообладателя | Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей | Подготовка отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 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.

gost.e-ecolog.ru