

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства экологии и  
природных ресурсов Республики Крым  
от 15.01.2015 № 20 (в редакции  
приказа Министерства экологии и  
природных ресурсов  
Республики Крым от 22.07.2016 № 1498)

**Административный регламент предоставления государственной  
услуги Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в  
собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров  
водопользования**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров водопользования (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство) по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров водопользования, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Административный регламент описывает предоставление государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование 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

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров водопользования являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

5. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым: 295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 95022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел регулирования пользования водными ресурсами управления нормирования на окружающую среду (далее – Отдел).

График работы Министерства: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Получить информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, можно:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 Административного регламента;
- 2) на официальном сайте Министерства;
- 3) на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Министерством.

7. Телефоны Министерства:

приемная – (0652) 690-320, (0652) 690-322;

отдел регулирования пользования водными ресурсами управления нормирования на окружающую среду – (0652) 272-429.

8. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru/rus/index.htm>

Электронный адрес Министерства: [krimpriroda@home.cris.net](mailto:krimpriroda@home.cris.net)

9. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) по письменным обращениям;

- 2) по электронной почте;
- 3) на личном приеме граждан;
- 4) по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

10. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, срок может быть продлен не более чем на 30 дней с предварительным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

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

Министр экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министр) или лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

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

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется по почте или электронной почте по просьбе Заявителя.

11. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами Отдела в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» согласно графику работы Министерства, указанному в пункте 6 Административного регламента.

13. При консультировании по телефону должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;
- 2) информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

4) требования к документам, прилагаемым к заявлению.

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, свои должность, фамилию, имя и отчество. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров водопользования (далее – государственная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

В ходе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Описание результата предоставления государственной услуги

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

### Срок предоставления государственной услуги

17. 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, Министерство 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.

18. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели, Министерство в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте Министерства в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» или публикует в соответствующем официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Документы от иных заявителей на предоставление данной акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте Министерства в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» или опубликования в соответствующем официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных заявителей.

Если документы от других заявителей не поступили, Министерство в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с Заявителем.

В случае если имеется несколько заявителей на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230.

19. 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, Министерство начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

Министерство организует подготовку и публикацию извещения в соответствующем официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации на официальном сайте Министерства в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» не позднее 60 дней до начала проведения аукциона.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, Министерство 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 Министерство 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 Министерством, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, Министерство 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 на участие в аукционе или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона.

20. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Министерство направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237, от 25.12.1993 г.);

2) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 32; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4596, ст. 4605; N 48, ст. 6723; N 50, ст. 7343, ст. 7359);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746; N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18; N 1, ст. 39; N 1, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; 2007, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; N 45, ст. 5147; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 14, ст. 16, ст. 19, ст. 20, ст. 23; N 7, ст. 775; N 15, ст. 1778; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6428; N 48, ст. 6727; N 50, ст. 7360, ст. 7359; N 51, ст. 7447; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49, ст. 7041);

4) Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31, ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2009, N 1, ст. 16, ст. 31; N 18, ст. 2148; N 19, ст. 2283; N 27, ст. 3267; N 29, ст. 3584, ст. 3592, ст. 3601; N 48, ст. 5711, ст. 5723; N 51, ст. 6153; N 52, ст. 6441; 2010, N 19, ст. 2286, ст. 2291; N 31, ст. 4209; N 45, ст. 5755; 2011, N 15, ст. 2029; N 17, ст. 2320; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6727; N 50, ст. 7359, ст. 7360; N 51, ст. 7447);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);

7) Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 30, ст.4220.);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 11, ст. 1033; 2009, N 18, ст. 2248);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 17, ст. 2046; 2008, N 11, ст. 1033; 2009, N 18, ст. 2248);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

12) Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года N 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (Зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2007 года N 10116);

13) Приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года N 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (Зарегистрирован Минюстом России 19 мая 2008 года N 11700);

14) Приказом Минприроды России от 22 мая 2007 года N 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (Зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2007 года N 9671, с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 26 июня 2009 года N 170 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года N 128», (Зарегистрирован Минюстом России 18 августа 2009 года N 14559);

15) Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12 апреля 2014 года);

16) Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым» (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014 год, часть 1, № 2, ст. 110);

17) Постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов республики Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым);

18) Постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года N 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (Официальный Портал



Правительства Республики Крым);

19) Постановлением Совета министров Республики Крым от 28 октября 2014 года N 411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым).

20) Постановлением Совета министров Республики Крым от 24 декабря 2014 года N 611 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым).

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

22. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Министерство:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года N 102 «Об утверждении формы заявления 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);

2) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 22 мая 2007 года N 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для использования акватории одного 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.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;  
2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;

3) 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;

4) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в

установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

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

24. 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.

25. 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. 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 23 и 25 Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет

проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта).

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 водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

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

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

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

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

4) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

29. 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.

30. Заявитель, по условиям договора водопользования, вправе дополнительно предоставить в Министерство иные документы и предложения к заявлению.

31. Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, предоставляются Заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, осуществляющего их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

32. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично или направляются по почте письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

33. В бумажном виде образцы указанных заявлений можно получить предоставляться в отделе регулирования пользования водными ресурсами, управления нормирования на окружающую среду Министерства, а в электронном – с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

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

34. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, Министерство 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:

1) 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;

2) в Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

35. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 23 и 34 Административного регламента.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

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.

37. Также запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

38. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части, находящихся в собственности Республики Крым, для заявленной цели Министерство направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

1) нарушения требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

2) отсутствия одного или нескольких документов, обязательное предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

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

4) если 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

41. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

42. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

44. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства согласно пункту 6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

45. В помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

- 1) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) описание конечного результата исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;
- 6) справочные телефоны должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также общий справочный телефон Министерства;
- 7) информация о месте нахождения, почтовом адресе Министерства;
- 8) график работы должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической



информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

47. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным 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

48. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

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

49. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Также Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в  
разделе

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;
- 3) заключение договора водопользования;
- 4) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 5) запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 6) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

51. Блок схема предоставления государственной услуги приводится в

приложении 1 к Административному регламенту.

## Прием и регистрация документов

52. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в Министерство.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в течение 2 дней:

1) принимает заявление, и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Министерства в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 3 к Административному регламенту;

3) снимает копию с расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются на приеме Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу.

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов в Отдел.

53. В случае, если документы представлены не в полном объеме, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью, находящихся в собственности Республики Крым, на основании договора

водопользования в связи с их некомплектностью;

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

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному Заявителем адресу.

Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности

54. Основанием для начала действия по рассмотрению представленных Заявителем документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

55. Должностное лицо Отдела Министерства, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также:

1) оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

2) проверяет расчеты параметров водопользования и размер платы за пользование водным объектом;

3) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

4) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

56. В случае, если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо Отдела:

1) рассматривает представленные документы;

2) при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта на официальном сайте Министерства и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) или публикует его в соответствующем официальном печатном издании.

Документы от иных заявителей на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта могут быть представлены в

Министерство в 30-дневный срок с даты размещения извещения о приеме документов от иных заявителей на официальном сайте Министерства и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) или опубликования его в соответствующем официальном печатном издании.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте Министерства и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) или опубликования в соответствующем официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других заявителей документы не поступили, должностное лицо Отдела:

1) в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования;

2) направляет договор на подпись Заявителю.

В случае, если имеется несколько заявителей на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230.

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

Расчет платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Крым от 28 октября 2014 года N 411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым».

В случае, если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо Отдела самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов в срок не более 8 дней с момента регистрации пакета документов в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан:

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

2) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их

компетенции:

а) с Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю – в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

б) с Государственным комитетом по рыболовству Республики Крым – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

в) с Федеральным агентством морского и речного транспорта (его территориальным органом – в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации);

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью Министра (лица, исполняющего его обязанности), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет 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 дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

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

Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений (при наличии) 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 Республики Крым, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных Заявителем предложений по условиям договора водопользования.

59. При рассмотрении документов должностное лицо Отдела вносит

соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью, находящихся в собственности Республики Крым, на основании договора водопользования (приложение 4 к Административному регламенту).

Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три дня.

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

61. В случае, если установлено, что предоставить государственную услугу невозможно, должностное лицо Отдела:

1) осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает указанный отказ у Министра (лица, исполняющего его обязанности);

3) направляет Заявителю отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

#### Заключение договора водопользования

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

63. Должностное лицо Отдела:

1) подготавливает договор водопользования в двух экземплярах. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной;

2) подписывает у Министра (лица, исполняющего его обязанности) подготовленный договор водопользования.

3) передает Заявителю лично или направляется по указанному им адресу договор водопользования в двух экземплярах в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет пять дней.

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

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.

Если в течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования Заявитель не представляет в Министерство подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения договора водопользования.

64. Подписанный сторонами договор водопользования отправляется на регистрацию в государственном водном реестре и после регистрации один экземпляр договора направляется Заявителю.

65. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования.

Должностное лицо Отдела направляет зарегистрированный договор водопользования Заявителю в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования из государственного водного реестра.

66. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Отдела направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

Указанный отказ передается Заявителю лично или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение двух дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

67. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) поступление в Министерство, являющееся 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;

2) поступление в Министерство 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.

68. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион) состоит из:

- 1) принятия решения о проведении аукциона;
- 2) организации и проведения аукциона;
- 3) заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

69. Решение о проведении аукциона включает:

1) рассмотрение 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 заявителей 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 года N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

При поступлении организатору аукциона заявления, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», информация о необходимости проведения аукциона высылается Заявителю электронной почтой.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте Министерства или опубликования в соответствующем официальном печатном издании документы от иных заявителей поступили, принимается решение о проведении аукциона.

Ответственным за организацию аукциона является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо Отдела. Министерство вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

70. Организатор аукциона в процессе организации и проведения аукциона:

- 1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема

заявок на участие в аукционе;

2) организует подготовку и размещение извещения и документации об аукционе, 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 [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе;

4) заключает договоры о размере средств, внесенных в качестве обеспечения заявки;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по проведению аукциона;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

71. В решении Министерства 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 средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и размер «шага аукциона».

72. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

1) организатор аукциона;

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

3) место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

4) место, дата и время проведения аукциона;

5) начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона»;

6) соответствующее официальное печатное издание и официальный сайт Министерства, где размещена документация;

7) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

8) размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и условия их внесения.

73. Документация об аукционе, кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе, инструкцию по ее заполнению;

2) порядок отзыва заявок на участие в аукционе и внесения изменений в них;

3) порядок, дата начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений, содержащихся в документации об аукционе;

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

5) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, а также место, дату и время рассмотрения их комиссией по проведению аукционов;

б) срок и порядок внесения размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств.

К документации об аукционе должен быть приложен договор водопользования.

74. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона на основании заявления, поданного Заявителем в письменной форме, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления обязано предоставить Заявителю документацию об аукционе. Документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения Заявителем платы за предоставление документации об аукционе, которая не должна превышать расходы организатора аукциона, связанные с изготовлением копии документации об аукционе, а также с доставкой ее Заявителю (если в заявлении содержится просьба о предоставлении документации об аукционе посредством почтовой связи). Предоставление документации об аукционе в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Содержание документации об аукционе, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно соответствовать содержанию документации об аукционе, размещенной на официальном сайте Министерства.

75. Лицо, ответственное за организацию аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом Заявителя вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее тридцати дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При внесении изменений в документацию об аукционе лицо, ответственное за организацию 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 Министерства и направляются заказными письмами всем лицам, которым была предоставлена документация об аукционе, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе. При поступлении запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», вышеуказанные изменения высылаются электронной почтой.

76. Не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, обеспечивает опубликование извещения в соответствующем официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение извещения и документации об аукционе на сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для

размещения информации о проведении торгов на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Информация о проведении аукциона, размещенная на вышеуказанном официальном сайте должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

77. Для признания Заявителя участником аукциона Министерство устанавливает следующие обязательные требования:

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

2) деятельность Заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ, в день рассмотрения заявки.

Заявитель обязан внести размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на счет, указанный в документации об аукционе. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации об аукционе, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

78. Датой начала подачи заявок на участие в аукционе является дата опубликования в соответствующем официальном печатном издании или дата размещения на официальном сайте извещения. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. В указанный срок Заявитель подает заявку на участие в аукционе по форме, установленной в документации об аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. К заявке на участие в аукционе Заявитель прилагает:

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

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

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

4) реквизиты банковского счета для возврата размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

5) документы, подтверждающие внесение размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

6) опись представленных документов, подписанная Заявителем.

80. Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона, в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал

Правительства Республики Крым».

81. Для рассмотрения вопроса об участии Заявителя в аукционе лицо, ответственное за организацию аукциона в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов об аукционе запрашивает, в том числе в форме электронного документа, 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 года N 230:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

82. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 81 Административного регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 81 Административного регламента, которые могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона в форме электронного документа.

83. Заявитель вправе подать только 1 заявку на участие в аукционе. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки на участие в аукционе подтверждает согласие Заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением о проведении аукциона, документацией об аукционе, проектом договора водопользования.

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

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

Членами комиссии по проведению аукциона не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в аукционе, 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 по проведению аукциона

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 по проведению аукциона руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, в том числе Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230.

85. Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе 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 лицу, ответственному за организацию аукциона заявок на участие в аукционе, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе по электронной почте.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 дней публикуется лицом, ответственным за организацию аукциона в соответствующем официальном печатном издании и в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте Министерства.

86. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе направить в письменной форме в Министерство запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Министерство направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса. При поступлении лицу, ответственному за проведение аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портала Правительства Республики Крым», разъяснения высылаются Заявителю электронной почтой.

В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу Заявителя это разъяснение размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

87. При проведении аукциона не допускается:

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

88. Проверка соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 77 Административного регламента, осуществляется комиссией по проведению аукциона.

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

- 1) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;
- 2) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 77 Административного регламента.

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

90. В случае выявления несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 88 Административного регламента, комиссия по проведению аукциона отстраняет его от участия в аукционе.

91. Комиссия по проведению аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по проведению аукциона 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 на участие в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

92. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе осуществляется на заседании комиссии по проведению аукциона и оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Министерство обязано осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

93. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- 1) все зарегистрированные заявки на участие в аукционе с указанием имен (наименований) заявителей;
- 2) дату подачи заявок на участие в аукционе;
- 3) сведения о размерах средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;
- 4) все отозванные заявки на участие в аукционе;
- 5) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- 6) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами комиссии по проведению аукциона в течение одного дня с даты окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

После оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе зарегистрированные заявки на участие в аукционе передаются на хранение в Министерство.

94. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией по проведению аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащего сведения о признании Заявителя участником аукциона.

95. 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 на участие в аукционе путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении лицу, ответственному за организацию аукциона заявки на участие в аукционе, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, электронной почтой.

96. В процессе проведения аукциона Министерство обязано осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 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, Министерство вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

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

97. Комиссия по проведению аукциона 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).

98. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

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

100. Информация о результатах аукциона в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона публикуется Министерством в



соответствующем официальном печатном издании и в течение двух рабочих дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

101. 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 года. N 230, является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

102. Министерство обязано вернуть размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в течение пяти рабочих дней:

- 1) с даты отказа Министерства от проведения аукциона – заявителем, внесшим размер средств, в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

- 2) с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе – Заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе до начала проведения аукциона;

- 3) с даты оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе – Заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

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

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

103. Датой возврата задатка считается дата, указанная в платежном документе с отметкой Управления Федерального казначейства по Республике Крым, подтверждающем возврат задатка.

104. Для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случаях, указанных в пункте 102 Административного регламента, комиссия по проведению аукциона направляет в Управление Федерального казначейства по Республике Крым документы, подтверждающие внесение размера средств, внесенного в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

105. В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения договора водопользования размер средств, внесенный им в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращается.

106. Основаниями 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 года N 230;

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Министерством, с учетом размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

107. Договор водопользования подписывают:

1) со стороны Министерства – Министр (лицо, исполняющее его обязанности);

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

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

108. Министерство 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 Министерство 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 110 Административного регламента.

109. 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 Министерством 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 [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

110. 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.

111. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, лицо, ответственное за организацию 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 на участие в аукционе или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении в Министерство заявки на участие в аукционе, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные высылаются участнику аукциона электронной почтой.

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 для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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 Министерством, и возвращает в Министерство 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)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым». Министерство в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанных документов обязано подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

113. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо Отдела вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на

основании договора водопользования, указанную в приложении 4 к Административному регламенту.

Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

114. Документы, указанные в пункте 34 Административного регламента в случае их отсутствия в представленном Заявителем комплекте документов, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

115. Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

#### Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 5 к Административному регламенту) с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами в Министерство. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

117 Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу происходит путем:

1) приема и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

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

3) подготовки и подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

4) внесения подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующего направления зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

118. В случае, если Заявителем представлен полный комплект документов, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Министерства в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

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 6 к Административному 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 Заявителем лично, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте), прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

119. В случае, если представлен не полный комплект документов, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

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

2) готовит отказ в рассмотрении документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в связи с их некомплектностью;

3) передает Заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному Заявителем адресу.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются в Отдел.

120. Рассмотрение заявления водопользователя о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому

лицу (далее – правопреемник) должностным лицом Отдела заключается в:

- 1) проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у Заявителя;
- 2) не является ли целью использования водного объекта правопреемником осуществление забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

121. Должностным лицом Отдела принимается решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику в следующих случаях:

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

122. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику, должностное лицо Отдела:

- 1) подготавливает отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику;
- 2) подписывает указанный отказ у Министра (лица, исполняющего его обязанности);
- 3) направляет Заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки предоставленного заявления.

Отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому(электронному) адресу.

При поступлении в Министерство заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», отказ направляется по электронной почте.

Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

123. Рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать дней с момента регистрации соответствующего заявления в Министерстве.

124. Должностное лицо Отдела:

- 1) готовит проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 2) подписывает у Министра (лица, исполняющего его обязанности) Министерства договор на передачу прав и обязанностей;
- 3) передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику направляются Заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

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

126. Если в срок, установленный пунктом 125 Административного регламента, Заявитель не представляет в Министерство подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения указанного договора.

127. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Министерстве и направление на подпись Заявителю составляет два календарных дня.

128. Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносится на регистрацию в государственном водном реестре с последующим направлением одного из зарегистрированных экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов

129. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Отдела вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 7 Административного регламента).

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

Полученные зарегистрированные экземпляры договора водопользования направляются водопользователю в течение двух рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

131. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

132. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

133. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

134. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

135. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

136. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

137. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

138. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Министерстве.

Состав комиссии определяется Министром.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

139. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Министерстве, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

140. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



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

141. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства (Министру или лицу, исполняющему его обязанности) либо Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами Российской Федерации способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

142. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

#### Предмет жалобы

143. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказа должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

144. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Совет министров Республики Крым.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

145. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

146. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

147. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

148. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

149. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о

прекращении рассмотрения жалобы.

149.1 Управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации, утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителей предъявления объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение Книги жалоб и предложений, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, на действия (бездействие) которого подана жалоба, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Министерства, на действия (бездействие) которого подана жалоба, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем записи в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение министру (лицу, исполняющему его обязанности).

#### Сроки рассмотрения жалобы.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

151. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

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

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

153. Рассмотрев жалобу, Министр принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу в полном объёме;
- 2) удовлетворить жалобу частично;
- 3) отказать в удовлетворении жалобы.

154. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, Министр определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

- 1) отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;
- 2) исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3) возложить ответственность на должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;
- 4) принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром решения по жалобе, Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

157. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Совете министров Республики Крым.

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

158. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

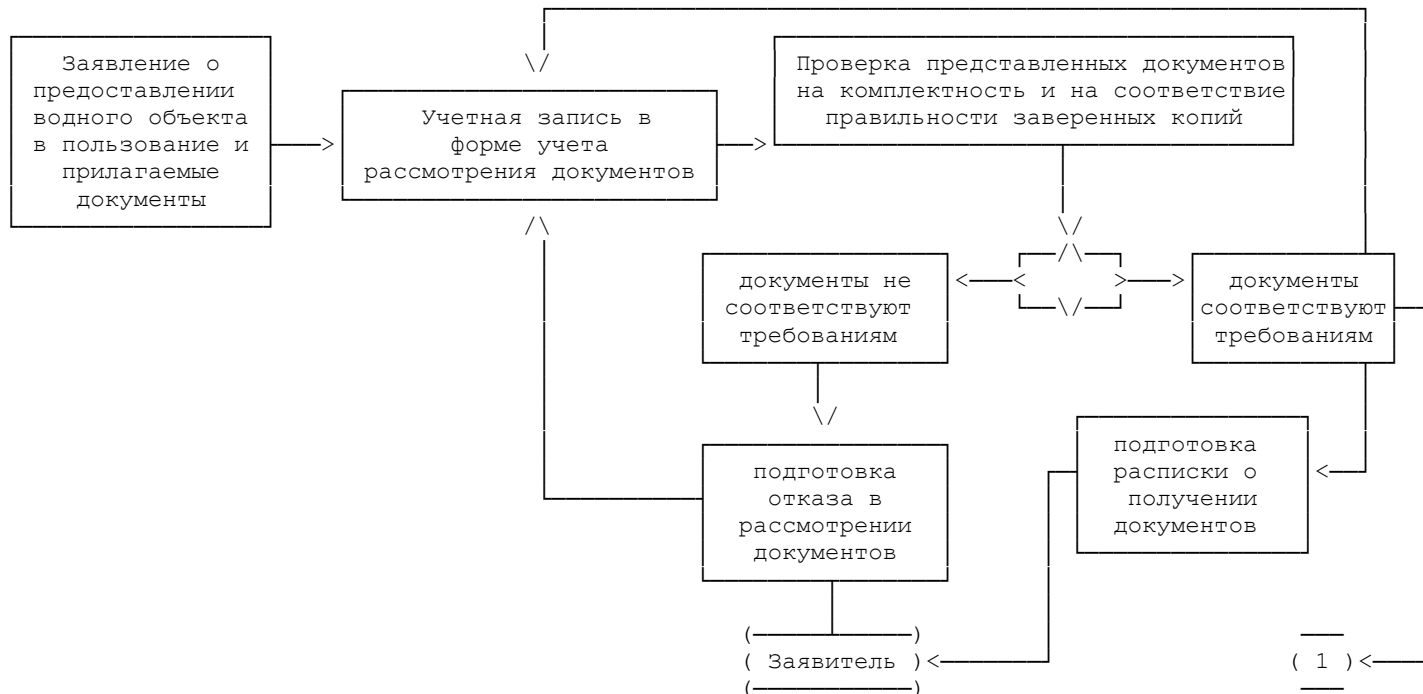
2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

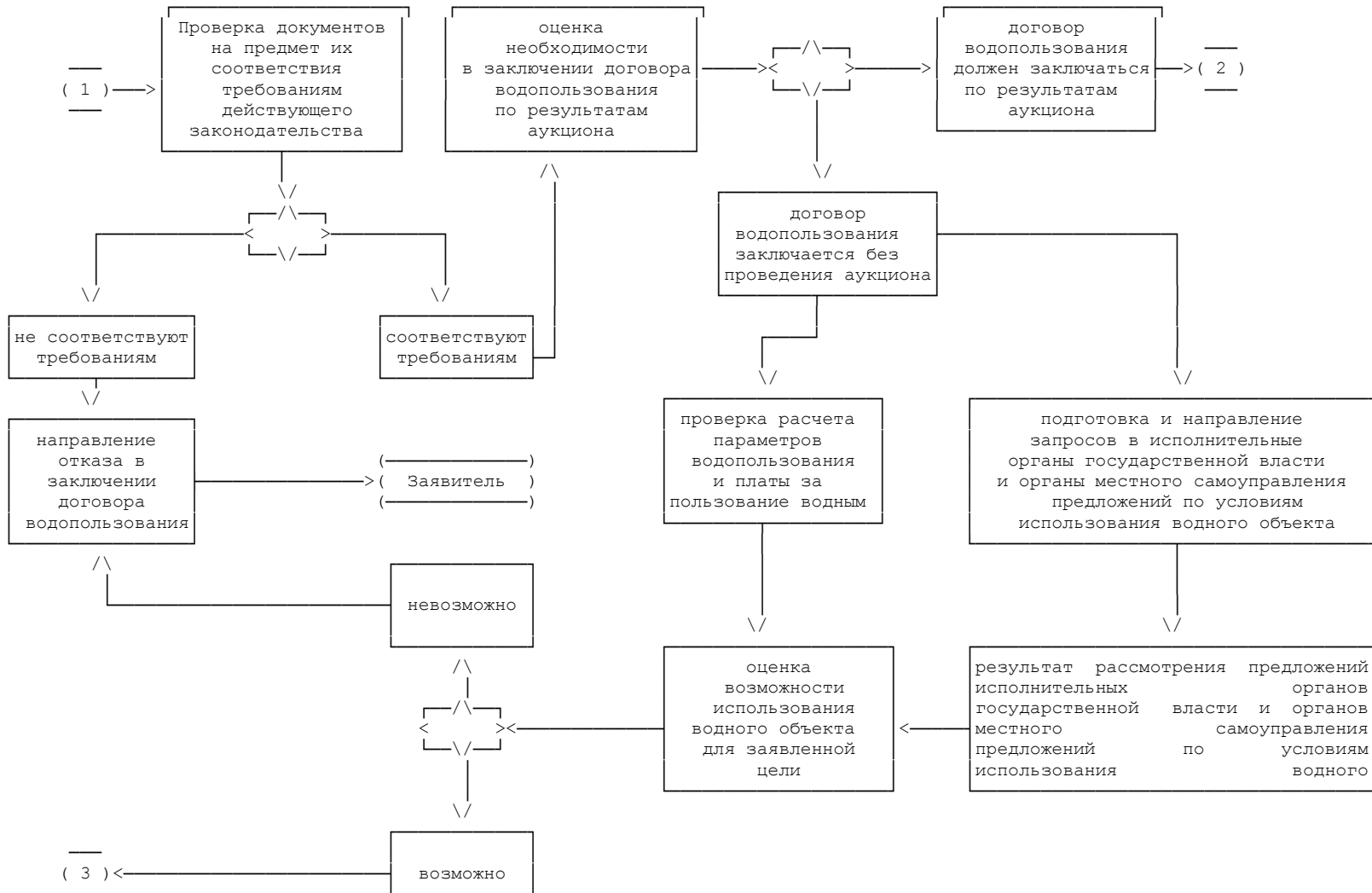
Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей,  
находящихся в собственности Республики Крым

1. Заключение договора водопользования

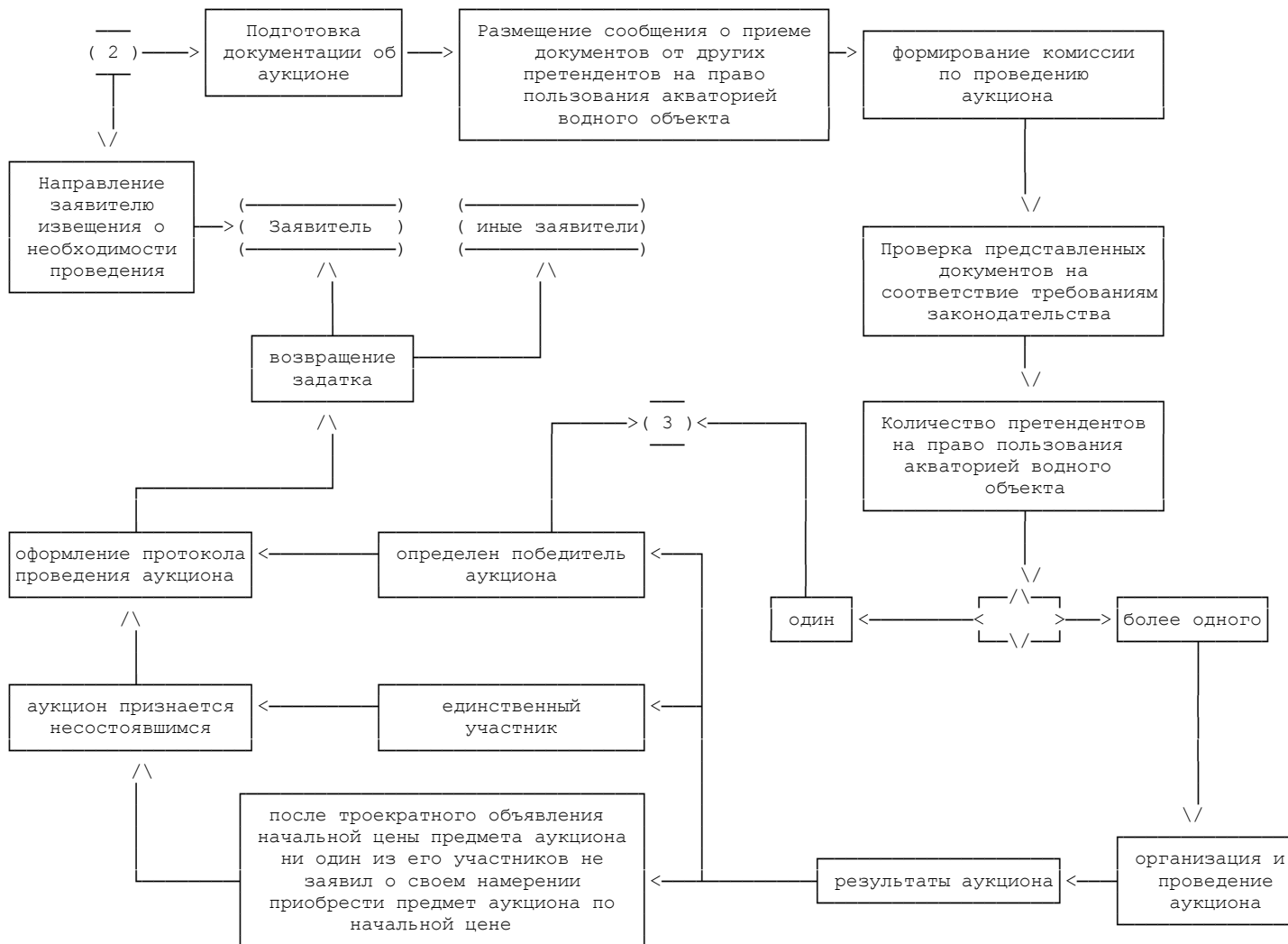
1.1. Прием и регистрация документов для заключения  
договора водопользования



## 1.2. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора водопользования

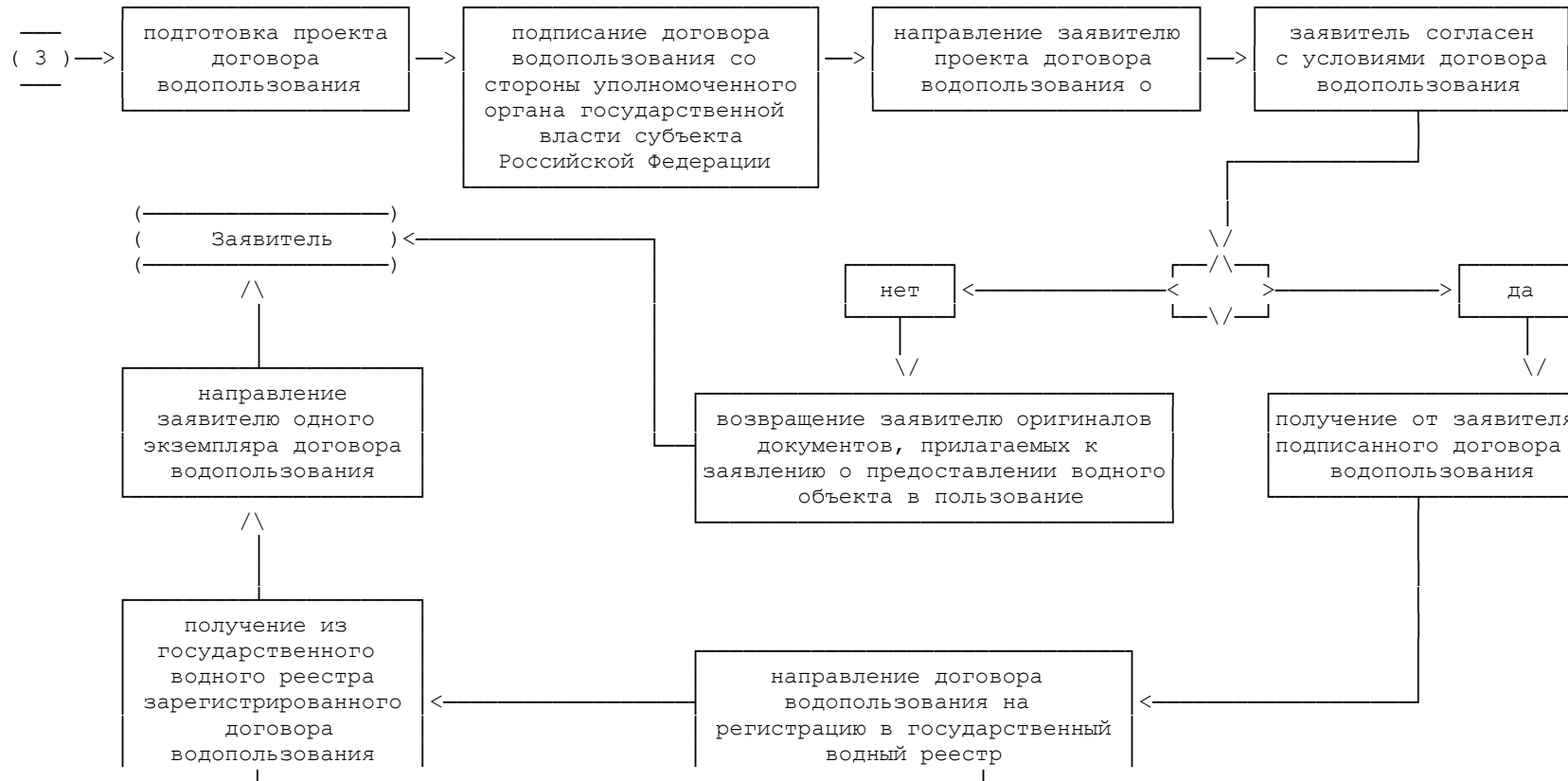


### 1.3. Организация и проведение аукциона на право подписания договора водопользования

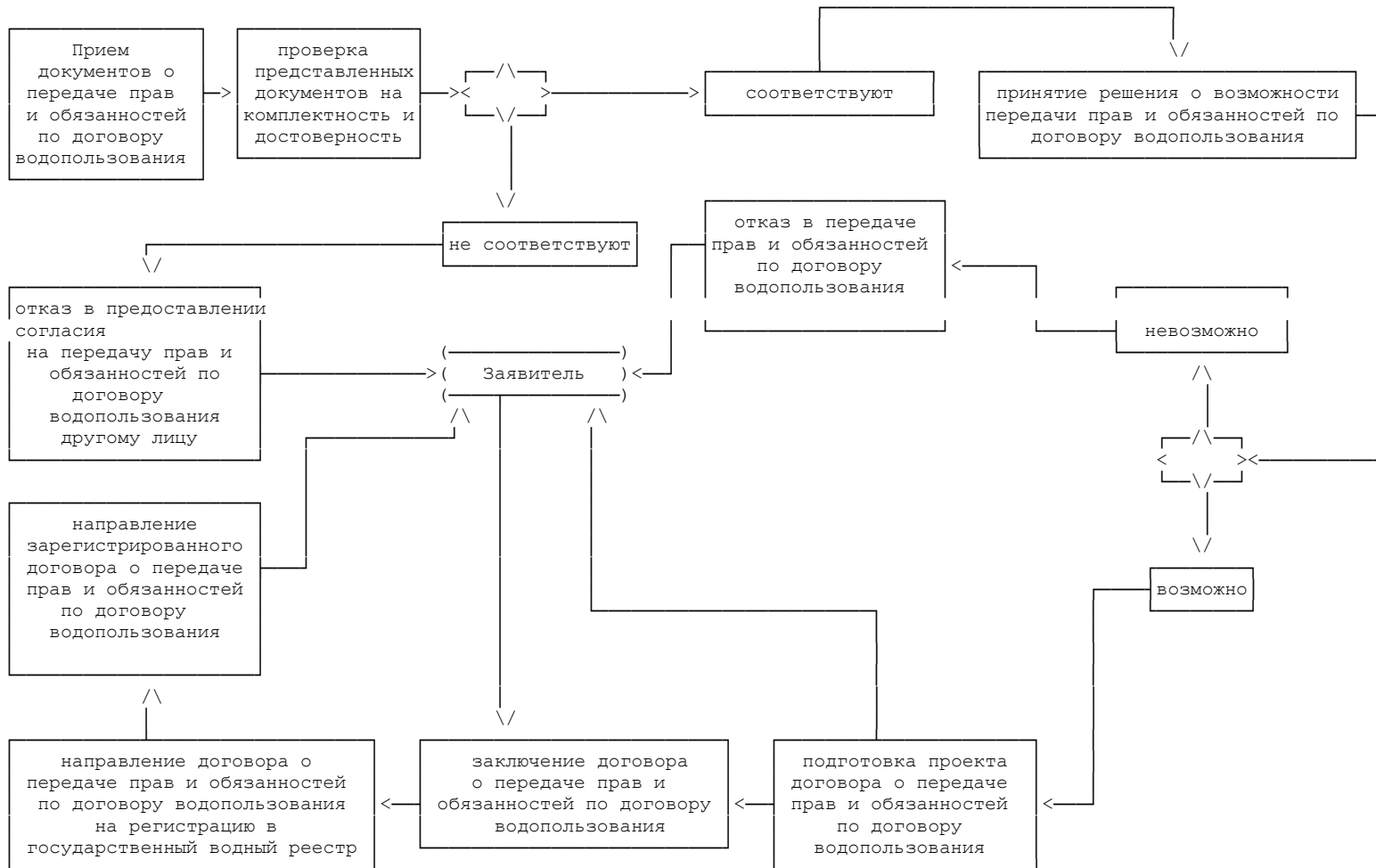




#### 1.4. Заключение договора водопользования



## 2. Передача прав и обязанностей по договору водопользования



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_  
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

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

6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
7	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	
8	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	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	
10	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

<\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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 государственной власти субъекта Российской Федерации)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копия документа удостоверяющего личность _____ ,	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
5	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

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

-----

<\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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 государственной власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
5	Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

7	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
---	---	---	--

<\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



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 государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

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

	объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	на электронном носителе	
7	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	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	
09	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	
10	Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

<\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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 государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
5	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе	
6	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

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

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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 государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии <*>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия _____ документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия _____ лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
5	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
6	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о рыбозащитных и	1 экз. на бумажном	

	рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов	носители	
8	Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

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

Опись заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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 государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования <*>	Отметка о наличии <***>
1	2	3	4
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: _____ _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
5	Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

	пояснительная записка к этим материалам		
7	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

-----

<\*> Копия на электронном носителе представляется по возможности.

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

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

-----  
Исх. № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)  
получил

Я \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от

-----  
\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -  
физического лица)  
заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на  
основании договора водопользования (от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_)  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)  
и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и  
материалов.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

Образец

ФОРМА  
УЧЕТА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ НА ОСНОВАНИИ  
ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Общая часть

N	Входящий номер	Дата приема	Общее количество	Заявитель	Отметка о проведении аукциона	Отказ в подписании договора водопользования заявителем	Решение о возможности предоставления водный объект для заявленной цели	Подписание договора водопользования	
								дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

N	Название заинтересованного органа государственной власти	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта согласованные условия использования водного объекта	
		дата	исх. номер	дата	вх. номер
11	12	13	14	15	16

Часть "Ответственные исполнители"

17	18	19
N	Прием и регистрация	Рассмотрение Подготовка договора Подписание договора

## Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "N" – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "Входящий номер" – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 "Дата приема" – указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Графа 4 "Общее кол-во листов" – указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.
5. Графа 5 "Заявитель" – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – частного лица.
6. Графа 6 "отметка о проведении аукциона" – в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется - "аукцион", иначе прочерк ("–").
7. Графа 7 "Отказ в подписании договора водопользования" – в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк ("–").
8. Графа 8 "Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели" – указывается "предоставить", если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, "не предоставлять" – если принято решение не предоставлять.
9. Графы 9, 10 "Подписание договора водопользования" – указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.
10. Графа 11 "N" – указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
11. Графа 12 "Название заинтересованного ИОГВ" – указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.
12. 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 "N" – дублируется номер из графы 1.
15. Графа 18 "Прием и регистрация" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для заключения договоров водопользования.
16. Графа 19 "Рассмотрение" "Подготовка договора" "Подписание договора" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган государственной  
власти субъекта Российской Федерации)

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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., N 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:

<input type="checkbox"/>	устава
<input type="checkbox"/>	положения
<input type="checkbox"/>	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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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., N в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:  
\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(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) исключен;

г) сведения о технических параметрах:

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

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

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

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " ч " \_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Правообладателя) (полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Правопреемника) (полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)  
Я \_\_\_\_\_ получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего 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 Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование  
на основании договоров водопользования

Образец

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

Общая часть:

N	Входящий номер заявления	Дата приема	Правообладатель	Правопреемник	Отметка о решении заключить договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	Отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования	
							дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	

Часть "Ответственные исполнители":

N	Проверка прав правообладателя	Проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей	Подготовка отказа в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	Подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
9	10	11	12	13



Правила заполнения формы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

Графа 1 "N" - указывается порядковый номер заявления, начиная с 1.

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

Графа 3 "дата приема" - указывается дата приема заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

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

Графа 8 "подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указывается дата подписания и номер договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

Графа 9 "N" - дублируется номер из графы 1.

Графа 10 "проверка прав правообладателя" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 11 "проверка соответствия целей возможности передачи прав и обязанностей" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 12 "отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

Графа 13 "подготовка договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.