

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.01.2020

№ 1-нп

г. Тверь

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

Приказываю:

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

1) в преамбуле Приказа после слов «постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области» дополнить словами «, постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

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

3) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Тверской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства природных

ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр природных ресурсов и
экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Тверской области
от 20.01. 2020 № 1-нп

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

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

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

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство) при предоставлении водных объектов или их частей (далее также - водные объекты), находящихся в собственности Тверской области (за исключением предоставления в пользование водоемов, которые полностью расположены на территории Тверской области и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации), в пользование для:

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

2) использования акватории водных объектов, если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, обращении в Министерство по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) информация об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. При обращении заявителей непосредственно в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется специалистом отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающим за

документационное обеспечение (далее – специалист Правового отдела), специалистами отдела водопользования и водного хозяйства Министерства (далее - Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

8. Специалисты Правового отдела, Отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; по желанию заявителя - вручают бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

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

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

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечень документов, предоставление которых необходимо для оказания государственной услуги;

3) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Ответы на обращения по иным вопросам направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

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

Министерство. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Министерства или заместителем руководителя Министерства (далее также - уполномоченное лицо Министерства), в том числе ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью уполномоченного лица Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13. На информационных стендах в помещениях Министерстве размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы заполнения заявлений;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, справочную информацию;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у специалиста Правового отдела, специалистов Отдела либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале. Формы заявлений приведены в приложениях 1, 3 - 5 к Административному регламенту.

14. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы заявлений;
- 5) образцы оформления заявлений;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;

- 8) схема проезда до Министерства;
- 9) режим работы Министерства;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления;
- 13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством);
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной

инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

16. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

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

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами Правового отдела.

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

19. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - по вопросам получения сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

3) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

4) Министерством здравоохранения Российской Федерации - по вопросам получения сведений о санаторно-курортной организации, содержащихся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) - по вопросам получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

о земельном участке в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для

рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами;

6) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования – по вопросам получения сведений о лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями;

7) Федеральным агентством по туризму – по вопросам получения сведений о туроператоре, включенных в единый федеральный реестр туроператоров в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами;

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

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

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

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

использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

11) органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности – по вопросам согласования условий водопользования в случае, использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водных объектов для эксплуатации

пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

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

13) территориальным органом Федерального казначейства - по вопросам получения сведений (документов), подтверждающих оплату победителем аукциона предмета аукциона (в случае, если отсутствует техническая возможность получения данной информации с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

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

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) в случаях подачи заявления для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона, об изменении условий или расторжении договора водопользования, о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

мотивированного отказа в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

соглашения о расторжении договора водопользования;

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

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

2) в случаях подачи заявления для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

отказа в допуске к участию в аукционе;

мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

По желанию заявителя документы, указанные в абзацах третьем, пятом, восьмом подпункта 1 и абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта могут быть направлены ему в электронной форме.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

23. В случае предоставления водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии:

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

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (далее

также – постановление Правительства РФ № 165), и предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

определяет условия использования водного объекта по согласованию с уполномоченными органами государственной власти (территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального агентства по рыболовству, Федерального агентства морского и речного транспорта, Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности) (далее – уполномоченные органы государственной власти);

при признании возможным использования водного объекта для заявленной цели (в случае забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов либо в случае использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии) оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора руководителем Министерства представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

при признании возможным использования водного объекта для заявленной цели (в случае использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей) размещает на сайте Министерства или публикует в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках;

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

2) Министерство в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты размещения на сайте Министерства или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных претендентов, осуществляет прием документов от иных претендентов, после чего в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 165, рассматривает поступившие документы от иных претендентов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и предусмотренным настоящим Административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

3) в случае поступления документов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водных объектов от нескольких претендентов Министерство в течение 15 календарных дней подготавливает договор водопользования к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» (далее также – постановление Правительства РФ № 230);

4) в случае, если документы на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водных объектов не поступили от иных претендентов, Министерство в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора руководителем Министерства представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

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

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

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

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

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

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

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

при установлении факта необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона информирует заявителя о необходимости проведения аукциона;

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

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

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

заключает договоры о задатке;

формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона;

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

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

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

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

6) Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного договора водопользования с использованием ГИС ГМП или путем направления запроса в территориальный орган Федерального казначейства проверяет оплату победителем аукциона предмета аукциона;

7) договор водопользования, подписанный сторонами договора, не позднее 20 календарных дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru, направляется

Министерством на государственную регистрацию в государственном водном реестре в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования;

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

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

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

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

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

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

определяет условия использования водного объекта;

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

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

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

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

при государственной регистрации дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования территориальным органом

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

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

26. В случае расторжения договора водопользования:

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

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

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

2) заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного руководителем Министерства соглашения сторон о расторжении договора водопользования подписывает их и направляет в Министерство или извещает об отказе от подписания этого соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при государственной регистрации договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования в государственном водном реестре направляет 1 экземпляр договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю;

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

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

Подраздел V Срок приостановления предоставления государственной услуги

29. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

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

31. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется (выдается) заявителю в течение 60 календарных дней со дня регистрации Министерством документов.

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

33. Срок выдачи (направления) заявителю отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора водопользования составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации Министерством документов.

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

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

36. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

37. Для получения водного объекта в пользование для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 3 Административного регламента (без проведения аукционов), заявители предоставляют в Министерство заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту).

38. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя):

для граждан Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность;

для иностранных граждан, лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (для физических лиц);

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

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

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

39. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме

документов и материалов, указанных в пункте 38 настоящего подраздела, прилагаются материалы, содержащие:

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.

40. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для использования акватории водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 3 Административного регламента, кроме документов и материалов, указанных в пункте 38 настоящего подраздела, прилагаются:

1) 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.

41. К заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, кроме документов, указанных в пунктах 38, 40 настоящего подраздела, заявитель прилагает письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

42. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для использования водного объекта с целью производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов,

указанных в пункте 38 настоящего подраздела, прилагаются материалы, содержащие:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;
- 5) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

43. Для получения водного объекта, право пользования которым приобретается на аукционе, заявители предоставляют в Министерство заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (образец заявления представлен в приложении 3 к Административному регламенту).

44. К заявлению, указанному в пункте 43 настоящего подраздела прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 38 настоящего подраздела, а также следующие материалы:

- 1) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;
- 2) обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- 3) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

45. К заявлению, указанному в пункте 43 настоящего подраздела, в случае использования акватории водного объекта для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, кроме документов, указанных в пункте 44 настоящего подраздела, заявитель прилагает письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на

проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

46. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу заявители предоставляют в Министерство заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, оформленное в соответствии с примерной формой заявления, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту. В зависимости от конкретных целей использования водных объектов заявитель также представляет документы, указанные в пунктах 38 - 40 настоящего подраздела.

47. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов к заявлению водопользователя, указанному в пункте 46 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы и материалы:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 38 настоящего подраздела;

2) 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;

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

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

48. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования в целях использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии к заявлению водопользователя, указанному в пункте 46 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 38 настоящего подраздела;

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

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

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

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

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

49. В случае передачи прав и обязанностей по договору водопользования для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, к заявлению водопользователя, указанному в пункте 46 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 38 настоящего подраздела;

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

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

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

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

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

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

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

51. Копии документов, предусмотренных в пунктах 38, 48, 50 настоящего подраздела, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

52. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

53. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на бумажном носителе, направить в адрес Министерства по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения либо подать через Единый портал.

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает сведения из документов, указанных в подпункте 1 пункта 38 настоящего подраздела, а также скан-копии иных документов (материалов), указанных в пунктах 38 – 42, 44, 45, 47 - 50 настоящего подраздела. Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

55. Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

57. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале;

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

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

58. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью уполномоченного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) копию санитарно-эпидемиологического заключения, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

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

5) сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

6) копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

о земельном участке в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами,

организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами;

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

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

9) документы, подтверждающие оплату победителем аукциона предмета аукциона.

60. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 59 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

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

61. Представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование и возврата заявителю представленных документов.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

62. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII
Перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

63. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем документов с нарушением требований, установленных подразделом VIII настоящего раздела;
- 2) получение отказа уполномоченных органов государственной власти в согласовании условий водопользования;
- 3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;
- 4) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством;
- 5) получение отказа территориального отдела Федерального агентства водных ресурсов в государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре;
- 6) обращение по передаче прав и обязанностей другому лицу по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- 7) наличие сведений о физических или юридических лицах в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

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

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

Подраздел XIV

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

65. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

66. За пользование водным объектом или его частью водопользователь осуществляет плату в размере и сроки, предусмотренные договором водопользования. Размер платы за пользование водным объектом установлен приказом Министерства от 24.01.2014 № 1-нп «Об установлении ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Тверской области». Плата за пользование водным объектом не является платой за предоставление государственной услуги.

Подраздел XV

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

67. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются договорами, заключаемыми заявителем со специализированными проектными организациями, занимающимися выполнением работ в соответствующей сфере деятельности.

Подраздел XVI

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

68. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

69. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии (с выдачей расписки в получении документов с указанием присвоенного входящего номера и датой регистрации);

2) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день поступления (с направлением в адрес заявителя расписки с присвоенным входящим номером и датой регистрации);

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

Регистрация заявлений осуществляется специалистом Правового отдела.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

70. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

71. При наличии соответствующей возможности:

1) возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2) помещения, в которых осуществляется непосредственное

взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

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

73. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

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

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

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

79. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут

быть предоставлены заявителю (его представителю) при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

80. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Министерства и на Едином портале);
- 2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронной форме через Единый портал);
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 и сокращение их продолжительности.

81. Показатели качества государственной услуги:

- 1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

82. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство;
- 3) формирование и направление запроса и прилагаемых к нему документов;

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

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги (отрицательного);

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

85. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

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

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

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

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) при обращении в Министерство по телефону;

3) через сайт Министерства;

4) через Единый портал.

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

1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

88. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства или Единый портал);

4) желаемые дату и время обращения.

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

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

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

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

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

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

Раздел III

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

95. Предоставление государственной услуги в случае подачи заявления о заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона, передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, внесении изменений в условия договора водопользования или расторжении договора водопользования (далее – предоставление государственной услуги без проведения аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с

уполномоченными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

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

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

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

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

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

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

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 10 настоящего пункта.

96. Предоставление государственной услуги в случае подачи заявления о заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе (далее – предоставление государственной услуги по результатам аукциона), включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) выполнение расчета параметров водопользования, расчета размера платы за пользование водным объектом и определение условий водопользования, согласование условий водопользования с уполномоченными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции;

5) принятие решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование для заявленной цели и информирование заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам

аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) направление заявки и проекта договора водопользования, право на заключение которого приобретается по результатам аукциона, в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области;

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

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

9) направление договоров водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

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

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3, 10 настоящего пункта.

97. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

Подраздел I

Предоставление государственной услуги без проведения аукциона

Глава 1

Прием и регистрация заявления и документов

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

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

99. При обращении заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерство специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов;

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление либо оформляет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает его и передает на проверку и на подпись заявителю (представителю заявителя);

4) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 37 - 42, 46 - 50 Административного регламента.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано неуполномоченным на то лицом), уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению и о возврате документов заявителю. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5 - 10 настоящего пункта;

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

6) составляет в 2 экземплярах опись документов и материалов, представленных заявителем;

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

8) передает заявление и пакет документов заявителя специалисту Правового отдела.

100. Специалист Правового отдела регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и передает зарегистрированное заявление и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

101. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме пакета документов с отметкой о дате приема документов (далее - расписка). Один экземпляр расписки и описи представленных документов передает заявителю, второй экземпляр расписки и описи приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

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

3) передает заявление и комплект документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99 - 101 настоящего подраздела, - 15 минут.

102. При поступлении пакета документов заявителя на почтовый адрес Министерства специалист Правового отдела регистрирует документы в СЭД и передает пакет документов специалисту Отдела, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

103. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 37 - 42, 46 - 50 Административного регламента;

2) в случае если не представлены документы, относящиеся к категории подлежащих обязательному представлению заявителем, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, заявление подписано не уполномоченным на то лицом):

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

передает отказ в рассмотрении вопроса вместе с документами заявителя специалисту Правового отдела;

3) в случае, если документы представлены в полном объеме, - оформляет в 2 экземплярах расписку с отметкой о дате приема документов. Один экземпляр расписки передает специалисту Правового отдела, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) передает заявление и пакет документов заявителя начальнику Отдела.

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

104. Специалист Правового отдела регистрирует расписку или отказ в рассмотрении вопроса в СЭД и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса, регистрирует поступившие документы в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

106. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 37 - 42, 46 - 50 Административного регламента;

2) составляет опись представленных документов и приобщает ее к материалам;

3) в случае если не представлены документы, относящиеся к категории подлежащих обязательному представлению заявителем, или если документы оформлены неправильно (не содержат необходимых реквизитов, запрос подписан не уполномоченным на то лицом):

готовит отказ в рассмотрении вопроса и подписывает его;

передает отказ в рассмотрении вопроса специалисту Правового отдела;

4) в случае комплектности документов передает заявление и комплект документов начальнику Отдела.

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

107. Специалист Правового отдела регистрирует отказ в рассмотрении вопроса в СЭД и размещает его в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

108. Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

109. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Министерстве или направление заявителю отказа в рассмотрении вопроса.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 2

Проверка документов

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела комплекта документов заявителя.

111. Специалист Отдела осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 37 - 42, 46 – 50 Административного регламента;

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

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

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

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

114. При обнаружении несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, специалист Отдела переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 145 главы 5 настоящего подраздела.

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

Глава 3

Формирование и направление межведомственных запросов

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

117. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

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

- 1) на бумажном носителе - по почте или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

119. Специалист Отдела готовит проект запроса и передает (направляет) его на согласование начальнику Отдела и начальнику Правового отдела, после чего - на подпись уполномоченному лицу Министерства.

120. Уполномоченное лицо Министерства подписывает межведомственный запрос и передает (направляет) его специалисту Правового отдела для регистрации и направления по принадлежности.

121. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;
- 2) с межведомственного запроса, оформленного на бумажном носителе, снимает копию и передает ее специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочным;
- 3) межведомственный запрос, оформленный в электронном виде, выводит на бумажный носитель, и передает указанный документ специалисту Отдела для приобщения к комплекту документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 119 - 121 настоящей главы - 1 рабочий день.

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

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

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

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

125. При поступлении от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации, специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта, «личный кабинет» на Едином портале), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в органах (организациях), указанных в пункте 19 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 4

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

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

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

130. Расчет размера платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с параметрами водопользования и приказом Министерства от 04.02.2014 № 3-нп «Об утверждении порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Тверской области».

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

132. Специалист Отдела:

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

2) определяет перечень уполномоченных органов государственной власти, с которыми необходимо согласовать проект условий использования водного объекта. Согласование условий водопользования осуществляется со следующими заинтересованными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

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

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

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

исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности на

соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов;

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

4) передает письма с проектом условий использования водного объекта на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

133. Уполномоченное лицо Министерства рассматривает представленные документы, подписывает письма (письмо), после чего передает специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

134. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует письмо (письма) в СЭД;

2) снимает копию с зарегистрированного письма (писем);

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

4) направляет письма адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

135. При поступлении в Министерство ответов от уполномоченных органов государственной власти на запрос предложений по условиям использования водного объекта, они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который переходит к окончательному формированию условий использования водного объекта.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

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

138. Специалист Отдела формирует окончательные условия использования водного объекта с учетом полученных предложений от уполномоченных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации и законодательством Тверской области, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

139. В случае получения отказа в согласовании условий водопользования от уполномоченных органов государственной власти специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 145 главы 5 настоящего подраздела.

140. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) получение согласований условий водопользования от уполномоченных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, и формирование условий использования водного объекта;
- 2) получение отказа в согласовании условий водопользования от уполномоченных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции.

141. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 5

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

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела сформированного комплекта документов, в том числе по результатам направления межведомственных запросов и направления на согласование уполномоченным органам государственной власти условий водопользования.

143. В случае если в результате установления условий водопользования и согласования с уполномоченными органами государственной власти определяется возможность предоставить водный объект или его часть на основании договора водопользования, специалист Отдела готовит проект договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

144. 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.

145. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в

пользование на основании договора водопользования (далее по тексту настоящей главы – мотивированный отказ).

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

146. Специалист Отдела:

1) согласовывает договор водопользования с начальником Отдела, заместителем руководителя Министерства, а затем направляет на подпись руководителю Министерства;

2) согласовывает мотивированный отказ с начальником Отдела, а затем направляет на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

147. Руководитель Министерства (уполномоченное лицо Министерства) подписывает один из документов, указанных в пункте 146 настоящей главы, после чего передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

148. Специалист Отдела регистрирует соответствующие документы в журнале учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (далее в настоящей главе – журнал учета рассмотрения документов), после чего:

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

2) в случае признания возможным использования водного объекта в соответствии с пунктами 40, 41 Административного регламента, размещает на сайте Министерства или публикует в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках;

3) в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении в пользование водного объекта - переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 195 главы 10 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

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

В случае поступления в течение этого срока документов от иных претендентов выполняются действия, предусмотренные пунктом 99 главы 1 настоящего подраздела.

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

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

151. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Министерства проект договора водопользования либо подписанный уполномоченным лицом Министерства мотивированный отказ.

152. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале учета рассмотрения документов.

Глава 6

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

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

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

1) подготавливает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165;

2) передает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, а затем на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

155. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он готовит решение об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее в настоящей главе – мотивированный отказ), согласовывает его с начальником Отдела, а затем

передает на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

156. Руководитель Министерства подписывает проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (уполномоченное лицо Министерства - мотивированный отказ), после чего передает соответствующий документ специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

157. Специалист Отдела регистрирует поступившие документы в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования (далее в настоящей главе – журнал рассмотрения документов), после чего:

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

2) в случае принятия Министерством решения об отказе в заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу - выполняет действия, предусмотренные пунктом 195 главы 10 настоящего подраздела.

158. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Министерства проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу либо подписанный уполномоченным лицом Министерства мотивированный отказ.

159. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале учета рассмотрения документов.

Глава 7

Принятие решения о заключении

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

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

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

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

2) передает проект дополнительного соглашения об изменении условий

договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, а затем на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

162. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он готовит решение об отказе в заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования либо соглашения о расторжении договора водопользования (далее в настоящей главе - мотивированный отказ), согласовывает его с начальником Отдела, а затем передает на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

163. Руководитель Министерства подписывает проект дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования (уполномоченное лицо Министерства - мотивированный отказ), после чего передает соответствующий документ специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

164. Специалист Отдела регистрирует поступившие документы в журнале регистрации дополнительных соглашений об изменении условий договора водопользования либо соглашений о расторжении договора водопользования (далее в настоящей главе – журнал учета рассмотрения документов), после чего:

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

2) в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 195 главы 10 настоящего подраздела.

165. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Министерства дополнительное соглашение об изменении условий договора водопользования или соглашение о расторжении договора водопользования либо подписанный уполномоченным лицом Министерства мотивированный отказ.

166. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале учета рассмотрения документов.

Глава 8

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

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

168. Специалист Отдела после получения подписанных руководителем Министерства документов, указанных в пункте 167 настоящей главы, готовит проект сопроводительного письма о направлении одного из указанных документов на подпись заявителю (водопользователю) и передает его на согласование начальнику Отдела, после чего - на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

169. Уполномоченное лицо Министерства подписывает сопроводительное письмо и передает его с приложенными документами, указанными в пункте 167 настоящей главы, специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

170. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;
- 2) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма, которую передает специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

- 3) отправляет сопроводительное письмо с приложенными документами, указанными в пункте 167 настоящей главы, в адрес водопользователя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

171. В случае подачи запроса через Единый портал, информация о направлении в адрес заявителя проектов документов, указанных в пункте 167 настоящей главы, размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

172. При получении Министерством подписанных водопользователем документов, их регистрация осуществляется специалистом Правового отдела в порядке и сроки, установленные главой 1 настоящего подраздела, после чего они передаются специалисту Отдела.

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

174. Непредставление в Министерство в течение тридцати дней подписанных водопользователем документов или получение извещения от водопользователя об отказе в их подписании признается отказом от заключения договора водопользования либо договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования (далее – отказ от получения государственной услуги).

175. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя:

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

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

3) отказа от получения государственной услуги.

176. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 9

Направление договоров водопользования

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

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

178. Специалист Отдела после получения подписанных документов, указанных в пункте 177 настоящей главы, оформляет пакет документов для направления на государственную регистрацию в государственном водном реестре, который включает:

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

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

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

4) копию заявления о предоставлении водного объекта в пользование либо заявления о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, либо заявления о заключении дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования или соглашения о расторжении договора водопользования и обосновывающих материалов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

179. Специалист Отдела передает пакет документов, указанный в пункте 178 настоящей главы, на согласование начальнику Отдела, после чего передает на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

180. Уполномоченное лицо Министерства подписывает сопроводительное письмо и передает его с пакетом документов специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

181. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

условий договора водопользования либо соглашений о расторжении договора водопользования.

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

184. При получении Министерством документов о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) в государственном водном реестре их регистрация осуществляется специалистом Правового отдела в порядке и сроки, установленные главой 1 настоящего подраздела, после чего документы передаются специалисту Отдела.

185. Специалист Отдела после получения документов от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 189 главы 10 настоящего подраздела.

186. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела одного из следующих документов:

1) зарегистрированного в государственном водном реестре:

договора водопользования;

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

дополнительного соглашения об изменении условий договора водопользования;

соглашения о расторжении договора водопользования;

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

187. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 10

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

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

189. При поступлении документов, указанных в пункте 188 настоящей главы, специалист Отдела:

1) снимает с соответствующих документов копию, которую приобщает к пакету документов заявителя;

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

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

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 190 настоящей главы;

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

Если заявитель по наступлению указанной даты не явился в Министерство либо изъявил желание об отправке документов на его почтовый адрес, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 190 настоящей главы.

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

190. В случае, указанном в абзаце третьем подпункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 189 настоящей главы, специалист Отдела:

1) готовит сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 188 настоящей главы;

2) визирует сопроводительное письмо у начальника Отдела, после чего передает на подпись уполномоченному лицу Министерства с приложением оригиналов документов.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

191. Уполномоченное лицо Министерства подписывает сопроводительное письмо и передает его с приложенным(и) оригиналом (оригиналами) документа(ов), указанного(ых) в пункте 188 настоящей главы, специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

192. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

193. Выдача документов, указанных в пункте 188 настоящей главы, осуществляется специалистом Правового отдела, который:

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

2) фиксирует факт выдачи соответствующих документов в журнале учета рассмотрения документов по заключению договоров водопользования и договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования или в журнале учета рассмотрения документов по заключению соглашений об изменении условий договора водопользования или соглашений о расторжении договора водопользования соответственно с указанием даты выдачи, подписи и расшифровки подписи заявителя (представителя заявителя);

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

4) выдает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, после чего предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги или оценить предоставленную государственную

услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

196. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует мотивированный отказ в СЭД;
2) снимает копию с зарегистрированного мотивированного отказа, которую передает специалисту Отдела для приобщения к пакету документов заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

198. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Подраздел II

Предоставление государственной услуги по результатам аукциона

Глава 1

Прием и регистрация заявления и документов

199. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 43, 44, 45 Административного регламента, осуществляются в Министерстве.

200. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

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

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

202. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Министерстве или направление заявителю отказа в рассмотрении документов.

203. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 2

Проверка документов

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

205. Специалист Отдела осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления о представлении государственной услуги;

2) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 43, 44, 45 Административного регламента;

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

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

подраздела.

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

208. При обнаружении несоответствия представленных документов установленным требованиям, если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, специалист Отдела выполняет действия, предусмотренные пунктом 222 главы 5 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения процедуры - 4 часа.

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

210. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 3

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

214. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 4

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

215. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела сформированного по результатам

направления межведомственных запросов пакета документов заявителя с обращением заявителя о предоставлении водных объектов в пользование на основании договора водопользования.

216. При поступлении документов, указанных в пункте 215 настоящей главы, специалист Отдела осуществляет действия, аналогичные предусмотренным главой 4 подраздела I настоящего раздела.

217. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) получение согласований условий водопользования от уполномоченных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, и формирование условий использования водного объекта;

2) получение отказа в согласовании условий водопользования от заинтересованных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции.

218. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 5

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

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

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

1) уведомительное письмо заявителю о том, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона (далее – уведомительное письмо заявителю);

2) заявку на организацию и проведение открытого аукциона на право заключения договора водопользования в части использования акватории водного объекта (далее - Заявка) и проект договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 165.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

221. 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.

222. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, то он готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее в настоящей главе – мотивированный отказ).

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

223. Специалист Отдела:

1) направляет уведомительное письмо заявителю или мотивированный отказ на согласование начальнику Отдела, после чего передает на подпись уполномоченному лицу Министерства;

2) направляет документы, указанные в подпункте 2 пункта 220 настоящей главы, на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, после чего передает на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

224. Руководитель Министерства подписывает документы, указанные в подпункте 2 пункта 220 настоящей главы (уполномоченное лицо Министерства - уведомительное письмо заявителю или мотивированный отказ), после чего передает соответствующие документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

225. Специалист Отдела регистрирует поступившие документы в журнале учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

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

1) передает уведомительное письмо заявителю специалисту Правового отдела;

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

227. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует уведомительное письмо заявителю в СЭД;

2) снимает копию с зарегистрированного письма;

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

4) направляет письмо адресату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

228. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал уведомительное письмо заявителю размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

229. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении в пользование водного объекта специалист Отдела переходит к выполнению действий, аналогичных предусмотренным пунктом 195 главы 10 подраздела I настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

230. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

2) при принятии решения об отказе в предоставлении в пользование водного объекта – направление заявителю мотивированного отказа.

231. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 6

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

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

233. Специалист Отдела:

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

2) визирует письмо у начальника Отдела и передает на подпись уполномоченному лицу Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

234. Уполномоченное лицо Министерства рассматривает представленные документы, подписывает их и передает специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

235. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) снимает копию с зарегистрированного сопроводительного письма;

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

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

237. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Глава 7

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

238. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов для аукциона в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

239. Административная процедура выполняется Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области в порядке, установленном постановлением Администрации Тверской области от 23.01.2008 № 8-па «О порядке взаимодействия Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области при организации и проведении торгов на право пользования природными ресурсами».

240. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Министерство:

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

241. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 8

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

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

243. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует протоколы аукциона в СЭД;
- 2) передает протоколы аукциона специалисту Отдела для подготовки проекта договора с победителем аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

244. Специалист Отдела:

- 1) подготавливает в 2 экземплярах и прошивает проект договора

водопользования вместе с протоколом аукциона, указывая сведения о водопользователе;

2) передает проект договора водопользования вместе с 1 экземпляром протокола аукциона на согласование начальнику Отдела, заместителю руководителя Министерства, а затем на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

245. Руководитель Министерства подписывает проект договора водопользования, после чего передает документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

246. Специалист Отдела после получения подписанных документов, указанных в пункте 245 настоящей главы, готовит проект сопроводительного письма о направлении указанного документа на подпись заявителю (водопользователю) и передает проект на согласование начальнику Отдела, после чего передает его на подпись уполномоченному лицу Министерства.

247. Уполномоченное лицо Министерства подписывает сопроводительное письмо и передает его с приложенными документами, указанными в пункте 245 настоящей главы, специалисту Правового отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

248. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;

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

3) отправляет сопроводительное письмо с приложенными документами, указанными в пункте 245 настоящей главы, в адрес водопользователя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

249. В случае подачи запроса через Единый портал, информация о направлении в адрес заявителя документов, указанных в пункте 245 настоящей главы, размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

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

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

В случае непредставления заявителем документа об оплате в Министерство по собственной инициативе специалист Отдела

самостоятельно получает данную информацию с использованием ГИС ГМП либо запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, аналогичном порядку, указанному в главе 3 подраздела I настоящего раздела.

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

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

253. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя:

- 1) подписанных договоров водопользования;
- 2) извещения об отказе от подписания договоров водопользования.

254. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 9

Направление договоров водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре

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

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

257. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Министерство от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования или отказа в государственной регистрации.

258. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Глава 10

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

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

государственной регистрации.

260. При поступлении зарегистрированных в государственном водном реестре договоров водопользования или отказа в государственной регистрации специалист Отдела осуществляет действия, аналогичные предусмотренным главой 10 подраздела I настоящего раздела.

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

262. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета рассмотрения документов и в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Подраздел I

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

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

- 1) руководитель Министерства - в отношении заместителя руководителя Министерства;
- 2) заместитель руководителя Министерства - в отношении начальника Отдела, а также начальника Правового отдела;
- 3) начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;
- 4) начальник Правового отдела - в отношении специалистов Правового отдела.

265. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

266. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 264 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Подраздел II

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

268. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 264 Административного регламента:

1) на основании утвержденных планов проверок с указанной в них периодичностью (плановые проверки);

2) при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда (внеплановые проверки).

269. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

270. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Министерства влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

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

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

272. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания писем, уведомлений, договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, соглашений об изменении условий договора водопользования, соглашений о расторжении договора водопользования, мотивированных отказов в предоставлении государственной услуги (далее в настоящем подразделе – мотивированный отказ), которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

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

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя руководителя Министерства.

273. Заместитель руководителя Министерства несет персональную ответственность за:

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

2) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, уведомлений, мотивированных отказов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе рассмотрения документов заявителя.

274. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

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

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

275. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, соблюдение сроков визирования документов.

276. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации поступивших в Министерство документов и порядка отправки исходящих документов Министерства.

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

- 1) соблюдение порядка и сроков приема документов;
- 2) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 3) соблюдение требований к оформлению описи документов, расписки в получении документов, отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Подраздел IV

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

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

Раздел V

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

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

280. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских

служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 58 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

281. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным

законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

282. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

283. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

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

284. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

285. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи или курьерской доставки, подана через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

286. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

287. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

288. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

289. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

290. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

291. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

292. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 283 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

294. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

295. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

296. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

297. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

298. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

299. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

300. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X
Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании

☐ устава

☐ положения

☐ иное (указать вид документа) _____,

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

Место нахождения (юридический адрес) _____
Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,
действующий от имени юридического лица:

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

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
«__» _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

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

(указывается цель водопользования)

в _____ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ
(совместное, обособленное)

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

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

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

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

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

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

Регистрационный номер в системе электронного документооборота

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, ФИО заявителя, зарегистрированный по адресу: индекс, страна, область, район, город (поселок, село, деревня, городской округ), дом №, квартира, документ, удостоверяющий личность серия 0000 № 000000, кем выдан, дата выдачи, код подразделения, в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Министерству природных ресурсов и экологии Тверской области, находящемуся по адресу: г. Тверь, ул. Горького д. 97, согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Дата

Подпись

Расшифровка

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ иное (указать вид документа) _____,

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

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

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

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

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

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

адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)
 контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 «___» _____ г., № в реестре _____
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

Наименование водного объекта

Место расположения акватории водного объекта

Размеры и площадь акватории (км²), в пределах которых намечаются
 использование и обустройство акватории водного объекта

Географические координаты участка водопользования для использования для
 использования в целях:

Указывается цель использования акватории водного объекта

срок использования акватории водного объекта

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также

предложения осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
д) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

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

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

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

Регистрационный номер в системе электронного документооборота

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

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

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на основании:

☐

устава

☐

положения

☐

иное

(указать вид документа)

зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «___» _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан «___» _____ Г. _____,

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

в лице _____
 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
 дата рождения « ____ » _____ г.
 паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « ____ » _____ г. _____,
 (когда и кем выдан)
 адрес проживания _____
 (полностью место постоянного проживания)
 контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
 без доверенности _____
 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу
 закона или учредительных документов)
 на основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)
 « ____ » _____ г., № в реестре _____
 по иным основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица,
 Ф.И.О. заявителя частного лица)
 ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
 ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
 ОКВЭД _____

действующего на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ иное

(указать вид документа)

_____,
 зарегистрированного _____

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
 Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
 _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
 (наименование и реквизиты документа)

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты:

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

дата рождения « ____ » _____ г.

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

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

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

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

« ____ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

_____ « ____ » _____ 20__ г. № _____

(место заключения договора) (указывается номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложение:
от Правопреемника:

Обосновывающие материалы:

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

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

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

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

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

Регистрационный номер в системе электронного документооборота

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЛИ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Министерство природных ресурсов и
экологии Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на основании:

☐

устава

☐

положения

☐

иное (указать вид документа)

Зарегистрированного _____,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

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

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____.

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

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

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

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

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

№ _____

Прошу _____
(указывается тема заявления: «изменить условия договора
Водопользования», «расторгнуть договор водопользования»)

в силу следующих причин:

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

Приложение:

2. Обосновывающие материалы:

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

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

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

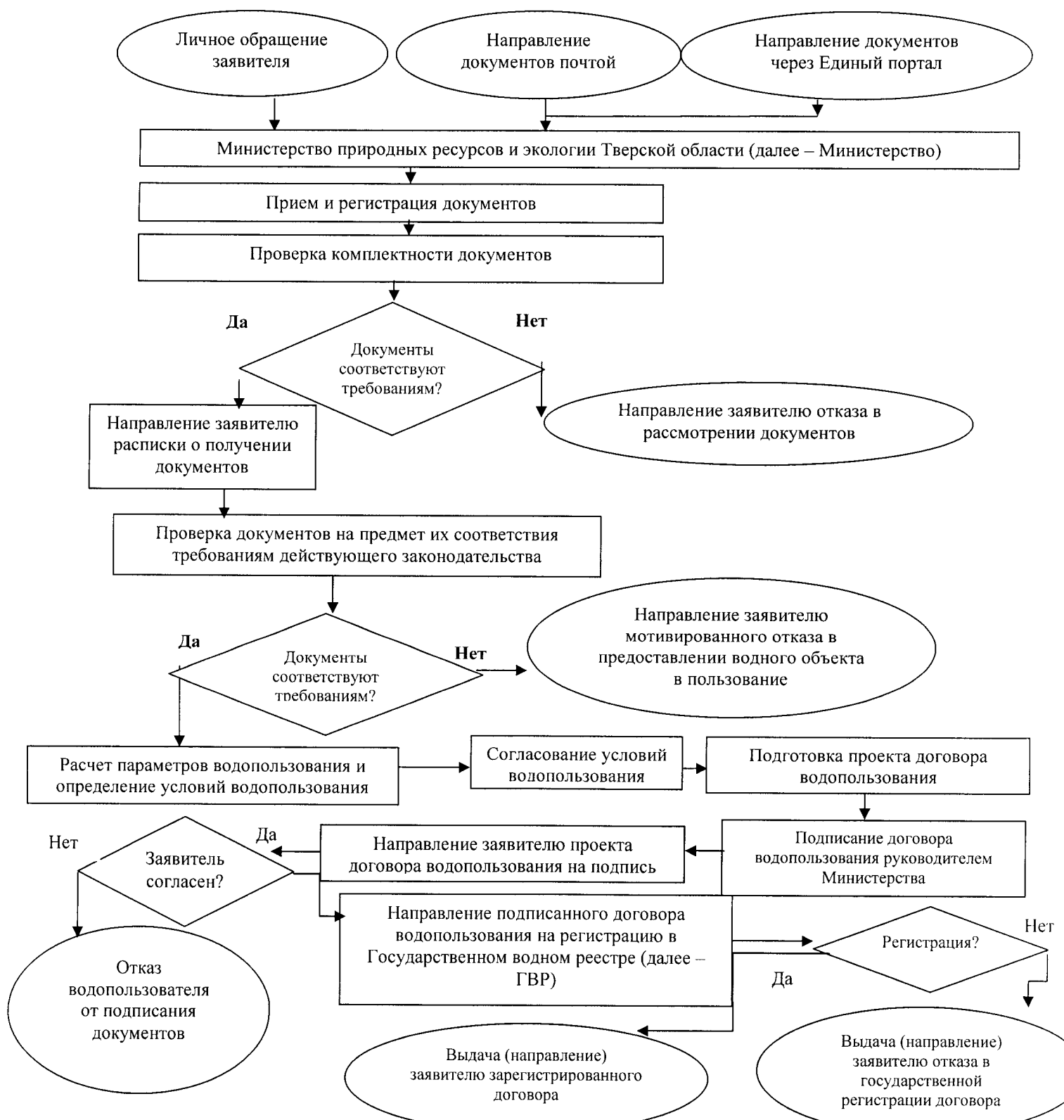
_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Регистрационный номер в системе электронного документооборота

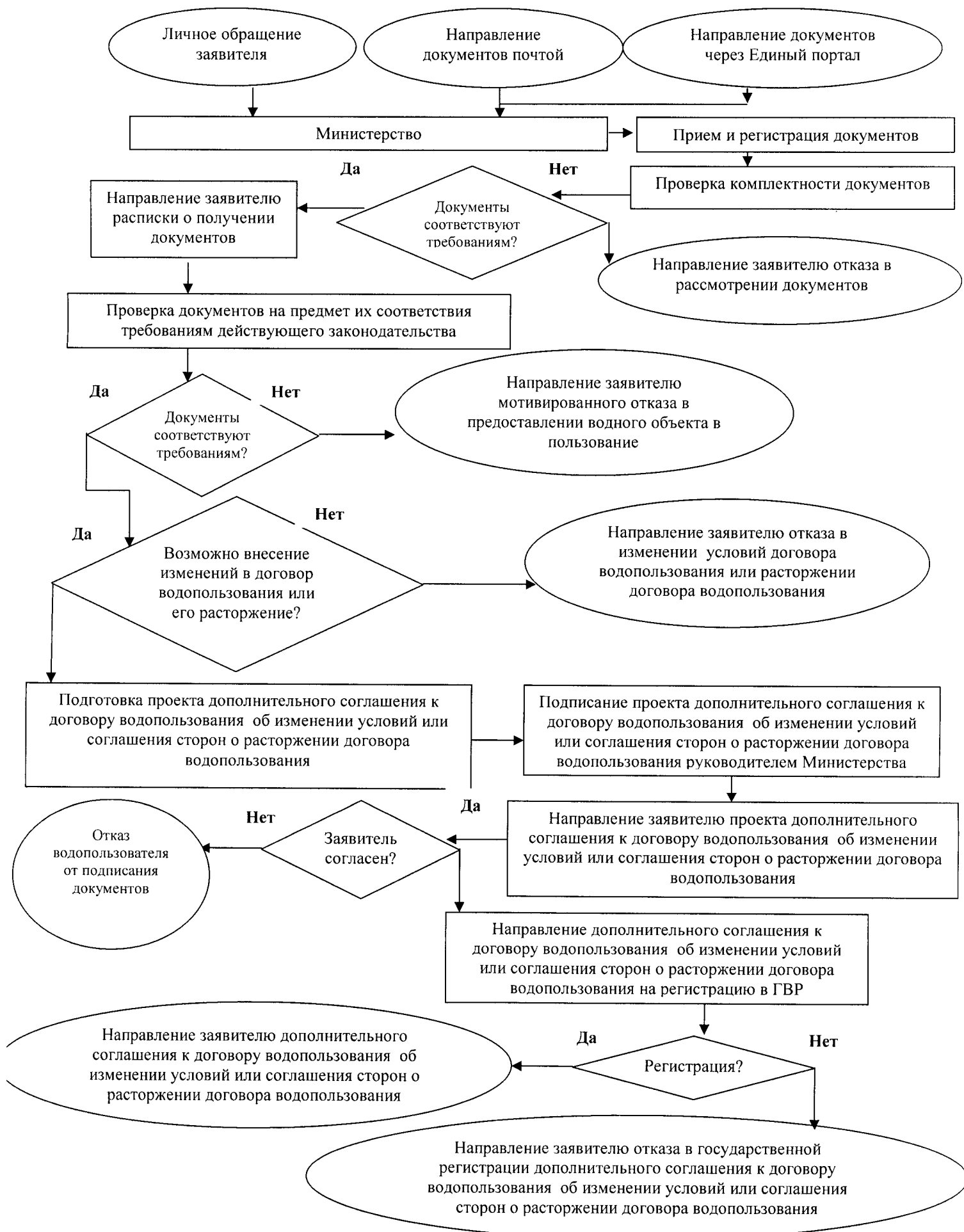
Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности
Тверской области, в пользование
на основании договоров водопользования»

Блок-схема предоставления государственной услуги

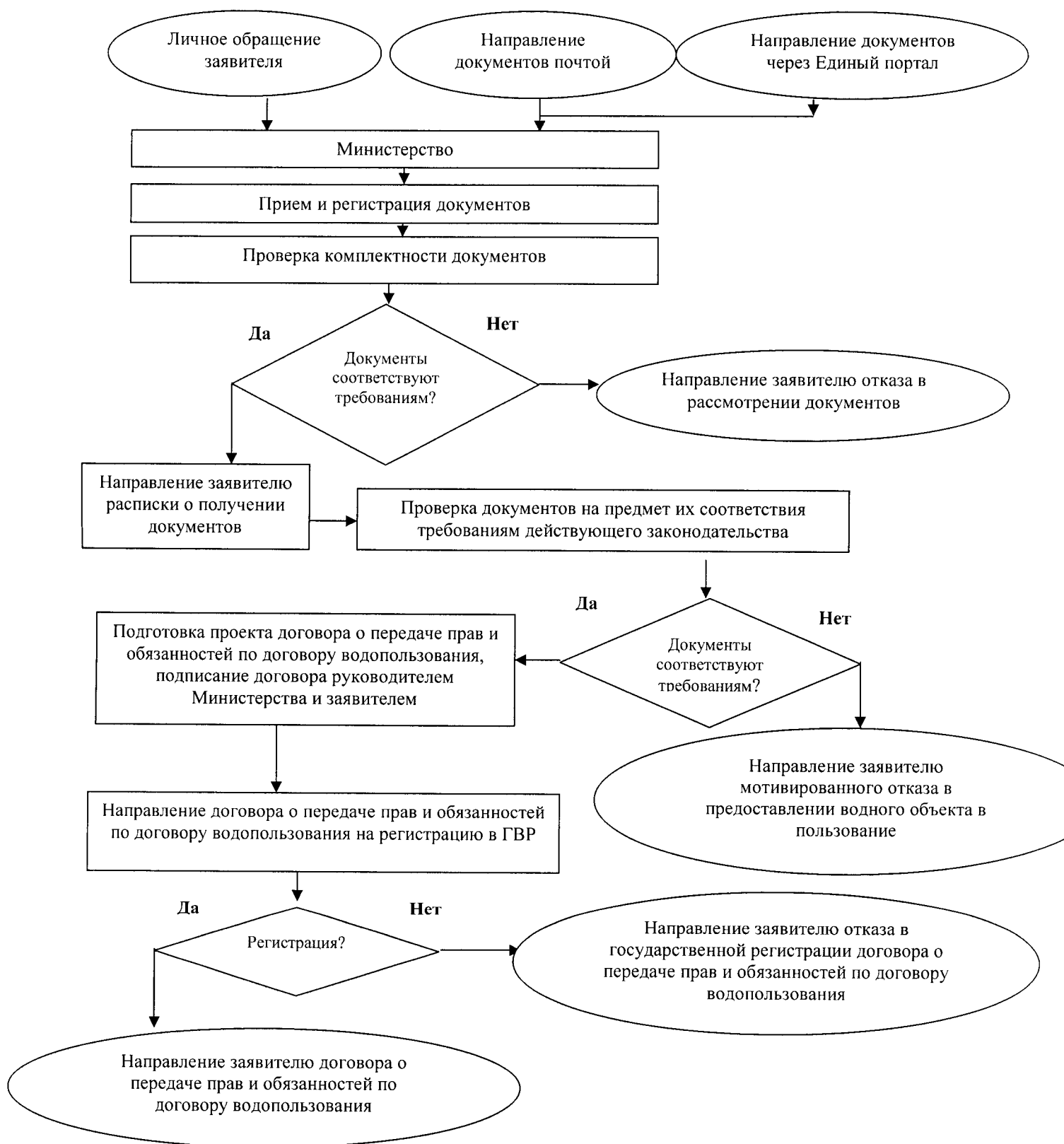
1. Подготовка и заключение договора водопользования без проведения аукциона



2. Изменение условий или расторжение договора водопользования



3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования



4. Подготовка и заключение договора водопользования по результатам аукциона

