



Міністерство  
екології та природних  
ресурсів  
Республіки Крим

Министерство  
экологии и природных  
ресурсов  
Республики Крым

Къырым  
Джумхуриетининъ  
экология ве табият  
ресурслары назирлиги

---

---

**ПРИКАЗ**

г. Симферополь

*1. сент. 2023 г.*

№ 590

*О внесении изменений в  
приказ Министерства экологии  
и природных ресурсов Республики Крым  
от 15 января 2015 года № 20*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.05.2022 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации», статьей 30 Закона Республики Крым от 19.07.2022 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 15 января 2015 года № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договоров водопользования», следующие изменения:

- вступительную часть приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» приказываю:»;

- пункт первый приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.»;

- пункт третий приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Лисовскую Н.В.»;

- приложение к настоящему Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду (Антановичу С.А.) незамедлительно после издания настоящего приказа предоставить его в управление правового обеспечения для организации государственной регистрации приказа.

3. Управлению правового обеспечения (Одабаши А.А.) обеспечить:

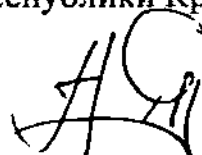
-направление настоящего приказа на государственную регистрацию в порядке и сроки, установленные Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2022 года № 1034;

- предоставление настоящего приказа в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым», в течение двух рабочих дней после поступления уведомления о его государственной регистрации.

4. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Сергутина В.О.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а также в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» в день его поступления.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Лисовскую Н.В.

Первый заместитель министра



А.Ю.Яценко

Приложение  
к приказу Министерства экологии и  
природных ресурсов Республики Крым  
от «15» января 2015 № 20  
(в редакции приказа  
Министерства экологии и  
природных ресурсов Республики Крым  
от «01» 09 2023 № 590)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги Министерством экологии и  
природных ресурсов Республики Крым по предоставлению водных объектов  
или их частей, находящихся  
в собственности Республики Крым, в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона,  
по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Министерства, а также специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

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

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

2) использования акватории поверхностных 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

6) использования акватории водных объектов, право на которое приобретается на аукционе.

## **2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении водного объекта в пользование, обратившиеся в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования (далее - заявитель).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- на официальном веб - сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

### 3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения Министерстве.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения-исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства, а также ЕПГУ, РПГУ.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования.

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу: отдел водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства (далее – Отдел).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с *(при необходимости)*:

- Органами местного самоуправления;
- Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю;
- Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальным органом);
- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Федеральным агентством по туризму;
- Федеральным агентством морского и речного транспорта;
- Федеральным агентством по рыболовству (ее территориальным органом);
- Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- Министерством экономического развития Республики Крым;
- Министерством курортов и туризма Республики Крым;
- капитанами морских портов.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги



6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется путем предоставления водных объектов в пользование в целях:

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

2) использования акватории поверхностных 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

б) использования акватории водных объектов, право на которое приобретается на аукционе.

6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора водопользования;

2) заключение договора водопользования по результатам аукциона;

3) оформление перехода прав и обязанностей по договору водопользования;

4) заключение дополнительного соглашения к договору водопользования;

5) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;

б) мотивированный отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. При подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование в случаях, установленных пунктом 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного Кодекса Российской Федерации, а также частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации в Министерство в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты поступления документов, направляет заявителю подписанный с двух сторон и зарегистрированный в государственном водном реестре экземпляр договора водопользования или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный абзацем первым пункта 7.1 Административного регламента, увеличивается на 5 рабочих дней.

7.2. При подаче заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации Министерство начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления его заявления.

7.3. Министерство организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене. Не позднее двадцать второго рабочего дня до начала проведения аукциона организатор аукциона размещает извещение о проведении аукциона и документацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона представляет организатору аукциона подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

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

7.4. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в государственном водном реестре, порядок ведения которого устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 10 статьи 31 Водного кодекса Российской Федерации.

7.5. Заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу рассматривается Министерством не позднее чем через тридцать дней со дня получения такого заявления.

7.6. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

- заявление о предоставлении водного объекта для использования водного объекта в случаях, установленных пунктом 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного Кодекса Российской Федерации, а также использования акватории водного объекта в соответствии с частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации. Форма приведена в приложении № 1 Административного регламента.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, указанным в пункте 4 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 (далее – Правила, Постановление № 274), место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (тыс. куб м, кв. км или кВт/ч).

- заявление о предоставлении водного объекта для использования акватории водного объекта, за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации. Форма приведена в приложении № 1.1 Административного регламента.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по

Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 4 Правил, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (кв. км).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Министерство в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также ведомственных информационных систем (далее - единая информационная система), в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления может быть направлена с использованием ЕПГУ представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден 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».

В случае, если отсутствует техническая возможность для подачи заявления с использованием ЕПГУ, заявление может быть представлено в Министерство на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

9.2. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, прилагаются в форме электронного документа документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

9.3. При подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, кроме документов, указанных в пункте 9.2

Административного регламента, прилагаются документы в форме электронного документа, содержащие сведения:

а) о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

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

в) 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).

9.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в пунктах 9.2 и 9.3 Административного регламента, прилагается решение организации, которая владеет на праве собственности или на 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. Указанный документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

9.5. При подаче заявления в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, кроме документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента, прилагаются следующие документы в форме электронного документа:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

в) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах);

г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии.

9.6. При подаче заявления в целях использования акватории поверхностных 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, кроме документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.7. В случае подачи заявления в Министерство заявителем непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте к заявлению прилагаются следующие документы на бумажном носителе:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

д) документы, предусмотренные пунктами 9.2 – 9.6 Административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

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

Копии документов заверяются работником Министерства, осуществляющим их прием, путем внесения записи о их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

9.9. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

9.10. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Министерство в форме электронного

документа посредством ЕПГУ, путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием ЕПГУ представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден 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 - ЕСИА).

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

9.10.1. В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Министерство заявителем непосредственно либо направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

При этом копии прилагаемых к заявлению документов заверяются работником Министерства, осуществляющим их прием, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

9.10.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.11. В бумажном виде образцы указанных заявлений предоставляются в отделе Министерства, предоставляющем государственную услугу.

В электронном виде образцы указанных заявлений размещаются на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления**

10.1. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, при наличии доступа у Министерства, после проведения технических мероприятий, для предоставления государственной услуги, Министерством запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, Министерство в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения, в соответствии с Правилами:

а) у Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органов) - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях:

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

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для организованного отдыха детей;

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

в) у Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым) или предусмотренных федеральным законом организаций, к



полномочиям которых относится предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

г) у Министерства экономического развития Республики Крым - сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

д) у Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыболовных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).

Межведомственное информационное взаимодействие, предусмотренное Административным регламентом, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **11.1. Министерство не вправе:**

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПУ, РПУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной

услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9.1 Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием ЕПГУ.

12.2. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

а) заявителем не представлены доработанные документы в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 19 Постановления № 274;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 15 Постановления № 274;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 22 Постановления № 274, в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

д) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

е) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

з) информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

и) информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового

кодекса Российской Федерации, - в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями.

12.3. Отказ в оформлении перехода прав и обязанностей по договору водопользования направляется заявителю в следующих случаях:

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

б) договор водопользования был заключен по результатам аукциона;

в) договор водопользования является договором забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

12.4. Срок рассмотрения заявителем договора водопользования для его подписания, включая направление подписанного договора водопользования в Министерство для его государственной регистрации в государственном водном реестре, не включается в срок оказания государственной услуги, предусмотренный абзацем первым пункта 22 Постановления № 274.

На время подписания заявителем договора водопользования срок оказания государственной услуги приостанавливается.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

15.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

18.1. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Министерство, регистрируется в день обращения.

В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

18.2. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется Министерством не позднее рабочего дня, в котором оно получено Министерством.

18.3. Регистрация заявления осуществляется Министерством в системе электронного документооборота «Диалог» в день поступления или в первый рабочий день, в случае поступления его в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

оборудуются световым информационным табло;

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

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

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи на объектах Министерства;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут.

В случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе);

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения;

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики



Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получения результата на материальном носителе в Министерстве;

- сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного посредством ЕПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Министерство) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

#### **22. Состав административных процедур**

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

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение принятых документов;

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

подготовка договора водопользования;

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

направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора водопользования заявителю;

передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

### **23. Прием заявления о предоставлении государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в управление по делопроизводству Министерства заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление).

23.2. Содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

1) проверка представленных документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты представленных документов.

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

3) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов. Форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

4) копирование указанной расписки;

5) передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

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

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

б) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу отдела водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в Министерстве.

23.3. Общий срок административного действия по приему и регистрации

документов для заключения договора водопользования составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

23.4. При получении документов Министерство выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются в Министерство непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

При поступлении в Министерство, направленных с использованием ЕПГУ, расписка направляется заявителю с использованием ЕПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Учет и хранение документов осуществляются Министерством.

23.5. Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления по делопроизводству Министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов.

23.6. Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.6 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

23.7. Результатами исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги являются:

-регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

23.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, содержащими указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является расписка о получении документов с указанием фактически принятых документов, переданная заявителю;

23.9. Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу Отдела.

## **24. Рассмотрение принятых документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятых документов является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов, с указанием фактически представленных документов, от должностного лица управления по делопроизводству Министерства должностным лицом отдела водных ресурсов управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства (далее – должностное лицо Отдела).

24.2. Содержание административной процедуры:

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

2) проверка наличия сведений о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

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

4) определение условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами, указанными в подпункте 2 пункта 23.6 Административного регламента;

5) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели.

24.3. При рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Правилам подготовки и заключения договора водопользования, утвержденным Постановлением № 274, должностным лицом Отдела осуществляется:

1) оценка полноты и достоверности представленных документов;

2) проверка возможности использования заявителем водного объекта в соответствии с требованиями законодательства под заявленные цели;

3) оценка возможности использования водного объекта для заявленных целей в соответствии со схемой комплексного использования и охраны водного объекта;

4) проверка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий требованиям водного законодательства;

5) проверка наличия информации о заявителе:

в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

в случае предоставления водного объекта в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей - в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом на официальных сайтах исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями - в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации.

24.4. В ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка на предмет наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей, доступном посредством электронного сервиса.

24.5. Проверка расчетов параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов.

Проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 764.

24.6. При определении условий использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами Республики Крым должностным лицом Отдела:

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

2) обеспечивается согласование в электронном виде условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами «а» (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), «в» и «г» пункта 1 Постановления № 274;

с капитаном морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта;

с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1 Постановления № 274;

с Министерством курортов и туризма Республики Крым - в случае использования акватории водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1 Постановления № 274, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования и документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации).

24.7. При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в подпункте «б» пункта 22 Постановления № 274, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный абзацем первым пункта 22 Постановления № 274, увеличивается на 5 рабочих дней.

В случае если в течение 9 рабочих дней, а при согласовании условий использования водного объекта на бумажном носителе - в течение 14 рабочих дней со дня направления на согласование условий использования водного объекта не

получен ответ от органов, организаций и должностных лиц, условия использования водного объекта считаются согласованными.

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

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

2) подписание указанного отказа у курирующего заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – уполномоченное лицо);

3) направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели с прилагаемыми к нему документами и материалами передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение срока, указанного в пункте 7.1 Административного регламента.

При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. Рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 Административного регламента.

24.9. Общий срок административной процедуры по рассмотрению принятых документов для заключения договора водопользования составляет 12 рабочих дней.

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

24.10. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) комплекта документов требованиям законодательства Российской Федерации и оценка соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов.

24.11. Результатами исполнения административной процедуры по рассмотрению принятых документов являются:

решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели;

мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели в случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели.

24.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению принятых документов, содержащими указание на формат обязательного отображения административной процедуры, являются:

внесение записи о принятии решения о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования;

направление заявителю подписанного в установленном порядке

мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для заявленной цели в случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели.

24.13. Результат административной процедуры передаётся должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, должностному лицу Отдела, уполномоченному на проверку наличия и правильности оформления документов, формирование межведомственных запросов при необходимости.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя. В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, являющееся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, за исключением случаев,



установленных частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации.

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

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- 2) организация и проведение аукциона;
- 3) заключение договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

25.3. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона: установление факта, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона при рассмотрении заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 2 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации.

25.4. В решении Министерства о проведении аукциона указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к заявителю и участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее соответственно - задаток, заявка) и размер "шага аукциона". Принятое решение оформляется в виде приказа.

25.5. Срок принятия решения о проведении аукциона составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Министерстве.

25.6. Организатор аукциона информирует заявителя о необходимости проведения аукциона в течение 12 рабочих дней с даты поступления его заявления посредством направления данной информации по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

25.7. Результатом исполнения действия по принятию решения о проведении аукциона является решение о проведении аукциона.

25.8. Способами фиксации результата действия по принятию решения о проведении аукциона, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, является приказ министра экологии и природных ресурсов Республики Крым (лица, исполняющего его обязанности) о проведении аукциона и уведомление о направлении информации заявителю о необходимости проведения аукциона, переданной.

25.9. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

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

- а) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок;
- б) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене.

Не позднее 22 (двадцать второго) рабочего дня до начала проведения аукциона

организатор аукциона размещает извещение о проведении аукциона и документацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы;

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

г) заключает договоры о задатках;

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

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

ж) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

з) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

25.10. Министерство вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации об аукционе (далее - документация), опубликование и размещение извещения о проведении аукциона, и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

25.11. В извещении должны быть указаны:

а) организатор аукциона;

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

в) место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок;

г) место, дата и время проведения аукциона;

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

е) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

ж) размер задатка и условия его внесения.

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

а) требования к содержанию и форме заявки, инструкция по заполнению заявки;

б) порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

д) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дата и время рассмотрения комиссией этих заявок;

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

К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

25.13. Организатор аукциона на основании заявления, поданного заявителем в

письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления обязан представить заявителю документацию. Документация представляется в письменной форме после внесения заявителем платы за представление документации, которая не должна превышать расходы организатора аукциона, связанные с изготовлением копии документации, а также с доставкой ее заявителю (если в заявлении содержится просьба о представлении документации посредством почтовой связи). Представление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Содержание документации, представляемой в порядке, установленном настоящим пунктом, должно соответствовать содержанию документации, размещенной на официальном сайте.

25.14. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее чем за 11 рабочих дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию организатор аукциона не вправе изменять сведения, предусмотренные 24.11 Административного регламента. Изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была представлена документация, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию.

При поступлении организатору аукциона запроса, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, изменения высылаются лицам, которым была представлена документация, с использованием указанной системы.

25.15. Для признания заявителя участником аукциона Министерство устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства или ликвидации;  
б) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Министерство не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

25.17. К заявке заявитель прилагает:

а) документ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименований, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности,

соответствующего цели предполагаемого водопользования, адреса электронной почты, номера телефона - для юридического лица;

б) документ с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, идентификационного номера налогоплательщика, адреса электронной почты, номера контактного телефона - для физического лица, индивидуального предпринимателя;

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

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

25.18. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

25.19. При поступлении организатору аукциона запроса, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, изменения высылаются лицам, которым была представлена документация, с использованием указанной системы.

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

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

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

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

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

влияние участники аукциона.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2022 № 2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (далее – Постановление 2378).

25.21. Организатор аукциона не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить лиц, заявивших об участии в аукционе (далее - заявители), об отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, извещение об отказе от проведения аукциона направляется заявителям с использованием указанной системы. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается организатором аукциона на официальном сайте.

25.22. Заявитель не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок вправе направить в письменной или электронной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации (далее - запрос). Организатор аукциона направляет разъяснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием ЕПГУ, разъяснения высылаются заявителю с использованием указанной системы.

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

25.23. При проведении аукциона не допускается:

- а) создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;
- б) осуществление организатором аукциона координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;

в) необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

25.25. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 24.16 Административного регламента, осуществляется комиссией.

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

- 1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 27.16 Административного регламента.

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

25.27. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 24.16 Административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

25.28. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается организатором аукциона на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

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

25.30. Протокол рассмотрения заявок должен содержать информацию:

- а) о всех зарегистрированных заявках с указанием заявителей;
- б) о датах подачи заявок;
- в) о внесенных задатках;
- г) о всех отозванных заявках;
- д) о заявителях, признанных участниками аукциона;
- е) о заявителях, которым было отказано в признании их участниками аукциона,

с указанием причин такого отказа.

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

25.32. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок путем вручения под подпись соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием указанной системы. В этом случае извещение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о проведении аукциона принимается организатором аукциона на основании протокола рассмотрения заявок.

25.33. В процессе проведения аукциона Министерство в соответствии с пунктом 45 Постановления № 2378, обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

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

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона на момент завершения аукциона.

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

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

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

Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а другой в день подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

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

25.36. Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

25.37. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток в течение 5 рабочих дней:

- а) с даты отказа организатора аукциона от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;
- б) с даты получения уведомления об отзыве заявки - заявителю, отзывавшему заявку до начала проведения аукциона;
- в) с даты оформления протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе;
- г) с даты утверждения протокола аукциона - участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;
- д) с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования - единственному участнику аукциона.

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

25.39. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 24.37 Административного регламента, комиссия направляет в Министерство документы, подтверждающие внесение задатка.

25.40. В случае если победитель аукциона в течение 3 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, организатор аукциона заключает договор водопользования с участником аукциона, предложившим предпоследнюю цену предмета аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной им. В случае согласия этого участника аукциона заключить договор водопользования этот участник признается победителем аукциона.

Договор водопользования передается указанному участнику, признанному победителем аукциона, в течение 2 рабочих дней, следующих за сроком, указанным в абзаце первом настоящего пункта, для подписания.

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

25.41. Результатами исполнения действия по организации и проведению аукциона являются:

- отказ организатора аукциона от проведения аукциона;
- признание аукциона несостоявшимся;
- состоявшийся аукцион.

25.42. Способами фиксации результата действия по организации и проведению аукциона, в том числе в электронной форме, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, являются:

уведомление о вручении извещения организатора аукциона, направленное лицам, заявившим об участии в аукционе по указанным ими почтовым адресам, в том числе в электронном виде, о своем отказе от проведения аукциона;

подписанный организатором аукциона и присутствовавшими членами комиссии протокол рассмотрения заявок;

подписанный организатором аукциона и присутствовавшими членами комиссии протокол аукциона на бумажном носителе.

25.43. Основанием для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, являются:

а) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением № 2378;

б) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

25.44. Договор водопользования подписывают:

а) со стороны организатора аукциона - уполномоченное организатором аукциона должностное лицо;

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

25.45. Договор водопользования подписывается сторонами усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации



порядке.

Организатор аукциона направляет подписанный договор победителю аукциона с использованием ЕПГУ, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

В случае отсутствия технической возможности для подписания договора водопользования в электронном виде, договор водопользования подписывается сторонами на бумажном носителе и передается организатором аукциона победителю аукциона непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора в течение 20 рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен организатором аукциона на государственную регистрацию в государственном водном реестре, порядок ведения которого устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 10 статьи 31 Водного кодекса Российской Федерации.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре, являющейся результатом оказания государственной услуги.

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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

25.47. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, организатор аукциона в день принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, а также договор водопользования для подписания.

Направление протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договора водопользования для подписания участнику аукциона осуществляется в порядке, определенном пунктом 16 Постановления № 2378.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В тот же срок участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный организатором аукциона, и возвращает организатору аукциона подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

Возврат организатору аукциона подписанного договора водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств, осуществляется с использованием ЕПГУ.

В случае отсутствия технической возможности для возврата подписанного договора водопользования с использованием ЕПГУ участник аукциона возвращает подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств, непосредственно организатору аукциона на бумажном носителе или направляет его почтой ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Организатор аукциона по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, указанном в пункте 18 Постановления № 2378, в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписанного участником аукциона договора водопользования с прилагающимися к нему документами, подтверждающими перечисление денежных средств в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка, обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

25.48. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Министерстве, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, согласно приложению № 3 Административного регламента.

25.49. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо Отдела.

25.50. Критерии принятия решения: соблюдение требований Постановления № 2378 при организации аукциона.

25.51. Результатом исполнения процедуры является оформление договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе.

25.52. Способом фиксации результата процедуры является подписанный сторонами договор водопользования на бумажном носителе.

25.53. Результатом передачи административной процедуры является направление должностным лицом Отдела направление Заявителю зарегистрированного экземпляра договора водопользования.

## **26. Подготовка договора водопользования**

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

26.2. Содержание административной процедуры:

- 1) подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

2) подписание у уполномоченного должностного лица Министерства двух экземпляров договора водопользования.

26.3. Общий срок административной процедуры по подготовке договора водопользования составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела.

26.4. Критерии принятия решения: на основании протокола рассмотрения заявок, протокола аукциона.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке договора водопользования является подготовленный договор водопользования в двух экземплярах.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке договора водопользования, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, являются подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства два экземпляра договора водопользования.

26.7. Результат передачи административной процедуры передаётся должностным лицом Отдела на подписание подготовленного проекта договора водопользования в двух экземплярах уполномоченному должностному лицу Министерства.

## **27. Направление договора водопользования, право на заключение, которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю**

27.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства в двух экземплярах договора водопользования.

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

27.3. При признании возможным использования водного объекта Министерство осуществляет подготовку в 2 экземплярах договора водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направляет его заявителю на подпись в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

В случае если отсутствует техническая возможность для подписания договора водопользования в электронном виде, договор водопользования подписывается

сторонами на бумажном носителе и передается заявителю для подписания непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения 2 экземпляров подписанного должностным лицом исполнительного органа или органа местного самоуправления договора водопользования, подписывает их и направляет в исполнительный орган или орган местного самоуправления или извещает об отказе в подписании договора водопользования (далее - извещение).

Договор водопользования или извещение направляются в Министерство в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае если отсутствует техническая возможность для возврата договора водопользования или направления извещения с использованием ЕПГУ, договор водопользования или извещение на бумажном носителе передаются в Министерство заявителем непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

Срок рассмотрения заявителем договора водопользования для его подписания, включая направление подписанного договора водопользования в Министерство для его государственной регистрации в государственном водном реестре, не включается в срок оказания государственной услуги, предусмотренный абзацем первым пункта 22 Постановления № 274. На время подписания заявителем договора водопользования срок оказания государственной услуги приостанавливается.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела.

27.4. Критерии принятия решения: подписанные должностным лицом Министерства экземпляры договора водопользования.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является уведомление о вручении заявителю двух экземпляров договора водопользования.

27.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю, содержащими указание на формат обязательного отображения административной процедуры, являются:

- подписанные заявителем два экземпляра договора водопользования;
- извещение об отказе от подписания договора водопользования.

27.7. Результатом передачи административной процедуры является направление должностным лицом Отдела подписанных уполномоченным лицом Министерства экземпляров договора водопользования Заявителю.

## **28. Направление подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного**

**договора водопользования заявителю**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство подписанного заявителем договора водопользования.

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

1) внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

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

28.3. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение рабочего дня следующего за днем, когда были получены подписанные заявителем два экземпляра договора водопользования.

Направление водопользователю - в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, подготовку договора водопользования.

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

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

28.5. В случае выявления технической ошибки (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенной Министерством в договоре водопользования, представленный на регистрацию комплект документов возвращается на доработку в Министерство в течение одного календарного дня с момента выявления ошибки.

Указанная ошибка исправляется Министерством в течение двух календарных дней со дня получения комплекта документов. По истечении указанного срока, не позднее следующего календарного дня, указанный комплект документов повторно направляется в орган исполнительной власти, осуществляющий регистрацию договора водопользования в государственном водном реестре.

Исправление технической ошибки в договоре водопользования осуществляется в случае, если такое исправление не влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования на водный объект.

Общий срок государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре с учетом исправления технической ошибки, не может превышать 3 рабочих дней со дня первоначального представления документов на государственную регистрацию.

28.6. Критерии принятия решения: подписанные сторонами экземпляры

договора водопользования.

28.7. Результатами исполнения административной процедуры по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю являются:

получение заявителем экземпляра договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

получение заявителем мотивированного отказа в государственной регистрации договора водопользования.

28.8. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры по направлению подписанных договоров водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующему направлению зарегистрированного договора водопользования заявителю, содержащими указание на формат обязательного отображения административной процедуры, являются:

уведомление о вручении заявителю экземпляра договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, переданное заявителю лично, либо направленное по указанному заявителем почтовому адресу;

уведомление о вручении заявителю мотивированного отказа в государственной регистрации договора водопользования, переданное заявителю лично, либо направленное по указанному заявителем почтовому адресу.

28.9. Результатом передачи административной процедуры является направление должностным лицом Отдела подписанных Заявителем экземпляров договора водопользования на государственную регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление Заявителю зарегистрированного экземпляра договора водопользования либо мотивированного отказа в государственной регистрации договора водопользования.

## **29. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в Министерство по месту водопользования. Форма приведена в приложении № 4 Административного регламента.

Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

29.2. Описание последовательности административной процедуры по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:

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

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

3) подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по

договору водопользования;

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

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

- 1) проверку состава представленных документов;
- 2) проверку представленных документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов. Форма приведена в приложении № 5 Административного регламента;

3) снимает копию с указанной расписки;

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

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

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

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

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

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

29.6. Результатами исполнения действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования являются:

регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу;

29.7. Способы фиксации результата действия по приему и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, являются:

расписка о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, переданная заявителю;

подписанный отказ в рассмотрении вопроса о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

2) при передаче прав и обязанностей по договору водопользования в случае, если целью использования водного объекта не будет являться забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3) договор водопользования не был заключен по результатам аукциона.

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

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

2) подписывает указанный отказ у министра (лица, исполняющего его обязанности) либо курирующего заместителя министра;

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

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

29.11. Общий срок действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в



Министерстве.

Ответственным за выполнение действия является должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

29.12. Результатами исполнения действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу являются: решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

отказ в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

29.13. Способами фиксации результата действия по рассмотрению документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, являются:

внесение записи о заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в форму учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

направление заявителю подписанного в установленном порядке отказа в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

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

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

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

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

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

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

29.16. Если в срок, установленный пунктом 28.16 Административного регламента, заявитель не представляет в Министерство подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

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

Ответственным за выполнение действия является должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

29.18. Результатами исполнения действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования являются:

договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

отказ от подписания заявителем договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

29.19. Способами фиксации результата действия по подготовке и подписанию договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, являются:

подписанные сторонами экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

подписанный отказ от подписания заявителем договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на бумажном носителе.

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

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

2) направление одного экземпляра договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя.

29.21. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу. Рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 Административного регламента.

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

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

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

29.23. Критерии принятия решения: установление соответствия/несоответствия заявителя требованиям, установленных Постановлением № 274.

29.24. Результатами исполнения действия по внесению подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю являются:

получение заявителем экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре;

получение заявителем мотивированного отказа в государственной регистрации

договора водопользования

29.25. Способами фиксации результата действия по внесению подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующее направление зарегистрированного договора заявителю, содержащими указание на формат обязательного отображения действия, являются:

уведомление о вручении заявителю экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, переданного заявителю лично, либо направленного по указанному заявителем почтовому адресу;

уведомление о вручении заявителю мотивированного отказа в государственной регистрации договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, переданного заявителю лично, либо направленного по указанному заявителем почтовому адресу.

29.26. Результатом передачи административной процедуры является направление должностным лицом направлением Заявителю экземпляра договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре либо мотивированного отказа в государственной регистрации договора водопользования.

### **30. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым"**

30.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

30.2. Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

30.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу.

30.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

### **31. Формирование запроса**

31.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

31.2. 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.

31.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

31.4. Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

31.5. При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **32. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

32.1 Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

32.2 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

32.3. 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.

32.4. Сформированный запрос направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

32.5. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

32.6. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

32.7. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **33. Получение результата предоставления услуги**

33.1. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

### **34. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

34.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

34.2. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

34.3. При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

34.4. Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

34.5. Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

34.6. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

### **35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

35.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35.2. Параметры водопользования и размер платы за пользование водными объектами, условия и сроки ее внесения относятся к существенным условиям договора водопользования.

Изменение существенных условий водопользования не допускается.

35.3. При исправлении опечаток и ошибок, не связанных с существенными условиями договора, предусмотрена следующая административная процедура:

1) Прием и регистрация заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Министерства, дату и входящий номер.

2) Сверка предложения по исправлению ошибок и опечаток в договоре водопользования с фрагментами текста договора водопользования, содержащими ошибки и опечатки.

3) Подготовка дополнительного соглашения к договору водопользования в двух экземплярах на основании предложений, полученных от заявителя.

4) Подписание у министра (лица, исполняющего его обязанности) либо курирующего заместителя министра двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования.

5) Передача непосредственно или направление по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении двух подписанных уполномоченным должностным лицом Министерства экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования.

Экземпляры дополнительного соглашения к договору водопользования направляются заявителю в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления.

В течение тридцати календарных дней с даты получения двух экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования заявитель подписывает дополнительное соглашение к договору водопользования и направляет его в Министерство.

6) Внесение дополнительного соглашения к договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре в течение пяти рабочих дней с момента подписания дополнительного соглашения к договору водопользования;

7) Направление водопользователю одного экземпляра зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования с приложением оригиналов всех документов, полученных при подготовке и подписании данного дополнительного соглашения, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения к договору водопользования.

35.4. Государственная регистрация дополнительного соглашения к договору водопользования осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

35.5. Результатом и способом фиксации административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах на бумажном носителе.

35.6. Результатом передачи административной процедуры является направление должностным лицом направлению Заявителю одного экземпляра зарегистрированного дополнительного соглашения к договору водопользования либо мотивированного отказа в государственной регистрации дополнительного соглашения к договору водопользования.

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

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

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента осуществляется руководителем Министерства или его заместителем.

36.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

36.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем руководителя Министерства, курирующим предоставление государственной услуги.

##### **37. 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**

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

37.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Министерства. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

37.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие)



должностных лиц.

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

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

38.1. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 2) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

### **39. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

39.1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, в ответ на письменные обращения, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

39.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

39.3. Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

39.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **40. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц****41. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

41.1 Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) Министерства, действие (бездействие) министра, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

**42. Предмет жалобы**

42.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 Республики Крым;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;»

#### **43. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

43.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства и министра подаётся в Совет министров Республики Крым.

#### **44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

44.1 Регистрация жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, осуществляется управлением по делопроизводству Министерства не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём получения запроса. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в приёме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень, прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты её подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

44.2. Управление по делопроизводству Министерства ведет Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

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

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

Должностное лицо управления по делопроизводству Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день ее внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо курирующему заместителю министра.

#### **45. Сроки рассмотрения жалобы**

45.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

45.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **46. Результат рассмотрения жалобы**

46.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

46.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

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

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

46.4. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

46.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

47.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### **48. Порядок обжалования решения по жалобе**

48.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

49.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

49.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### **50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

50.1. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства (на «Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций)) и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

(Форма)

Министерство экологии и природных  
ресурсов Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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, (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(при наличии) нотариуса, округ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

\_\_\_\_\_ Наименование водного объекта

\_\_\_\_\_ Идентификационные характеристики водного объекта, место расположения акватории водного объекта

\_\_\_\_\_ Координаты места водопользования, координаты местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_  
(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, км<sup>2</sup>; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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) (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

Приложение № 1.1 к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования

(Форма)

Министерство экологии и природных  
Ресурсов Республики Крым,

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА  
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВО НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОТОРОГО ПРИОБРЕТАЕТСЯ НА АУКЦИОНЕ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_,  
действующего на основании

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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 " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(должность, представитель, (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:



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



на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) нотариуса, округ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

\_\_\_\_\_  
Наименование водного объекта

\_\_\_\_\_  
Идентификационные характеристики водного объекта, место расположения акватории водного объекта

\_\_\_\_\_  
Координаты места водопользования, координаты местоположения береговой линии (границы водного  
объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных  
точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования

в целях \_\_\_\_\_

(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, км<sup>2</sup>;  
расчетное количество производимой электроэнергии,  
тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
№ записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

(Форма)

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

Исх. N от " " 20 г.

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

Я получил " " 20 г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)  
сотрудника, принявшего комплект  
документов)

от

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части

на основании договора водопользования (от " " 20 г.)

(дата и входящий номер соответствующего заявления)

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

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) (подпись)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

(Рекомендуемый образец)

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

Общая часть

	Входящий номер	Дата приема	Дополнительное количество листов	С заявитель	Отметка о проведении аукциона	Отказ в подписании договора водопользования заявителем	Решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели	Подписание договора водопользования	
								Дата	номер
	2	3	4		6	7	8		10



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

	Название заинтересованного органа	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта/согласованные условия использования водного объекта	
		дата	исх. номер	дата	вх. номер
1	12	13	14	15	16

Часть "Ответственные исполнители"

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

(Форма)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_,

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество (при наличии) 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, (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью))

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
серии \_\_\_\_\_

(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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

ПРАВОПРЕЕМНИК:

(полное и сокращенное наименование юридического лица, (фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя частного лица)

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

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

ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_

действующего на основании:

	устава
	положения
	иное

(указать вид документа)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

\_\_\_\_\_ от " " 20\_\_ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан " " г.

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

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

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения " " г.

паспорт N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
серии \_\_\_\_\_

(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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

" "

г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(место заключения договора) (указывается  
номер договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложения:

от Правопреемника:

- а) копия учредительных документов;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- в) сведения о технических параметрах: водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов); установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);
- г) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);
- д) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получили.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись Правообладателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись Правопреемника) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ записи в таблице учета входящих документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

(Форма)

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (при (дата)  
наличии) сотрудника, принявшего  
комплект документов)

от

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя частного лица)

заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору  
водопользования другому лицу (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и прилагаемые к  
(дата соответствующего заявления)  
нему документы

согласно описи прилагаемых документов и материалов.

Приложение:

1. Копия описи представленных документов и материалов.

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

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению водных объектов  
в пользование на основании договора  
водопользования, в том числе заключенного  
по результатам аукциона, по оформлению  
перехода прав и обязанностей по договорам  
водопользования

**УЧЕТ  
РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

Общая часть:



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

Часть «Ответственные исполнители»:

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