

АДМИНИСТРАЦИЯ

Зуйского сельского поселения

Белогорского района

Республики Крым

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23 октября 2019 года | пгт Зуя | № 140 |

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»* |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 17 июля 2017 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»» изложив приложения к нему в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Зуйского сельского совета- глава администрации Зуйского сельского поселения | А. А. Лахин |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий сектором по вопросам финансирования и бухгалтерского учета |  | М.В. Дамаскина |
| Заведующий сектором по правовым (юридическим) вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан |  | М.Р. Меметова |

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования |  | С.В. Кириленко |

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим) вопросам,

делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение №1

к Постановлению администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 17.07.2017 г. №160

(в редакции постановления Администрации от 23.10.2019 №140)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и заключении договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования Администрацией, в отношении водоемов, которые полностью расположены на территориях муниципального образования Зуйское сельское поселение и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - муниципальная услуга) для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;

3) использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения Администрации: ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя, Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации, утвержден председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

6. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: http://зуйское-сп.рф; адрес электронной почты Администрации Зуйского сельского поселения: zuyaposovet@rambler.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости - ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о сроках предоставления государственной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

10. По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

12. Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

— месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

— перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

— времени приема и выдачи документов;

— срокам предоставления государственной услуги;

— процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

— порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

13. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

— извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

— график приема граждан;

— перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации..

**Результат предоставления государственной услуги**

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

**Сроки предоставления государственной услуги**

18. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, Администрация в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора главой Администрации или лицом, его замещающим представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

20. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности, если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Администрация начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 дней с даты поступления его заявления.

Администрация организует подготовку и размещение извещения и документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) не позднее 60 дней до начала проведения аукциона. Информация о проведение аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Аукцион должен быть проведен Администрацией в течение 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

После проведения аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Администрация передает победителю аукциона 1 экземпляр данного протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией, с учетом внесенного задатка.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

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

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

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

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

2) Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

3) Водным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006.);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552; «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.);

5) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

11) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169);

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

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

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

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

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст.2084);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479)

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

21) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2007 года, регистрационный № 9671), с изменениями, внесенными приказами Минприроды России от 26 июня 2009 года № 170 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 августа 2009 года, регистрационный № 14559), от 7 июня 2011 года № 531 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2011 года, регистрационный № 21466) и от 1 сентября 2011 года № 717 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 октября 2011 года, регистрационный № 21995);

22); приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2007 года, регистрационный № 10116);

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

24) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

25) Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

26) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

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

- заявление по форме, утвержденной приказом МПР России от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

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

1) копии учредительных документов - для юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

28. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта или его части в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

1) копии учредительных документов;

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

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

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

41. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы.

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

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

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

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

48.1. В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

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

49. Ограничений по доступности государственной услуги не имеется.

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

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

49.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя путем размещения предоставляется по обращению заявителя посредством телефонной, почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

49.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Регламентом.

50. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией.

51. При поступлении заявления и комплекта документов многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Администрацию на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

получение информации о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение принятых документов;

3) подготовка договора водопользования;

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

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

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

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

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация документов**

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

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

1) Проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения.

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

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов.

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

4) Подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5) Копирование указанной расписки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Рассмотрение принятых документов**

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

67. Содержание административной процедуры:

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

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

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

4) оценка возможности использования водного объекта для заявленной цели.

68. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, рассматривает представленные документы о предоставлении в пользование водного объекта и при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет или опубликование в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от иных претендентов.

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

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

В случае, если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается и заключается в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подписание указанного отказа у главы (заместителя главы) Администрации;

направление заявителю указанного отказа с приложением заявления и представленных документов.

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

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

75. При рассмотрении документов вносятся соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

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

**Подготовка договора водопользования**

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

78. Содержание административной процедуры:

подготовка договора водопользования в двух экземплярах;

подписание у главы (заместителя главы) Администрации двух экземпляров договора водопользования.

79. К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохраной зоной.

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

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

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

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

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

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

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

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

85. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

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

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

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

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

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

внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре;

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

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

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

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

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

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

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

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

90. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Администрацию, являющеюся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

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

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

1) принятие решения о проведении аукциона;

2) организация и проведение аукциона;

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

92. Содержание действия по принятию решения о проведении аукциона:

1) установление факта, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона при рассмотрении заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта;

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

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

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

В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте государственного органа власти субъекта Российской Федерации в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта в пользование документы от других претендентов поступили, принимается решение о проведении аукциона.

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

94. Содержание действия по организации и проведению аукциона:

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

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

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

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

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

Администрация орган вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В извещении должны быть указаны:

организатор аукциона;

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

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

место, дата и время начала проведения аукциона и время завершения аукциона;

начальная цена предмета аукциона и «шаг аукциона»;

банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (далее - задаток), и условия их внесения.

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

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

порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, а также место, дату и время рассмотрения комиссией этих заявок;

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

К документации должен быть приложен договор водопользования.

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

99. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя вправе внести изменения в документацию не позднее тридцати дней до окончания срока подачи заявок. При внесении изменений в документацию организатор аукциона не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия. Изменения размещаются на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была предоставлена документация, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию.

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

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

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

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

в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, в день рассмотрения заявки;

заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. Размер задатка составляет 100 процентов начальной цены предмета аукциона.

Администрация не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

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

103. К заявке заявитель прилагает:

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

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

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

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

111. При проведении аукциона не допускается:

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

осуществление Администрацией координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;

необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

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

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

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 98 Регламента.

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

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

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

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

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

117. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

в) сведения о внесенных задатках;

г) все отозванные заявки;

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

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

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

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

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

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

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

120. В процессе проведения аукциона Администрация обязана осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведение 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 троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона, Администрация вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

Участники аукциона при проведение аукциона вправе предлагать более высокую цену предмета аукциона, равную либо кратную величине «шага аукциона».

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

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

123. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;

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

124. Администрация обязана вернуть внесенный задаток в течение пяти рабочих дней:

с даты отказа Администрации от проведения аукциона - заявителям, внесшим задатки;

с даты получения уведомления об отзыве заявки - заявителю, отозвавшему заявку до начала проведения аукциона;

с даты оформления протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

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

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

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

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

127. В случае если победитель аукциона в течение 10 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, организатор аукциона заключает договор водопользования с участником, 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.

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

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

1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

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

129. Договор водопользования подписывают:

со стороны Администрации - глава (заместитель главы) Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

133. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти заявки, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В случае если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

135. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за заключение договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, в Администрации, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования, указанную в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, образец которого приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту, с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами (далее - документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) в уполномоченный орган по месту водопользования. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

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

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

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

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

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

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

проверку состава представленных документов на соответствие описи вложения;

проверку представленных документов и материалов на их соответствие описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, приведенной в приложении 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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 Администрации, дату и входящий номер.

2) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов, образец расписки приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3) Снимает копию с указанной расписки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) целью использования данного объекта не будет являться забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

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

2) подписывает указанный отказ у главы (заместителя главы) Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

151. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования и за подготовку и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрации, вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (приложение 7 к настоящему Регламенту).

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента осуществляется главой Администрации или его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление государственной услуги.

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

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

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

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

155. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках деятельности Администрации, возлагается на должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

157. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

158. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

161. Жалоба подается в Администрацию или в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

163. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

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

168. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 165 настоящего Регламента.

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

170. Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

171. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

173. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

176. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

177. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

178. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

а) на официальном сайте Администрации;

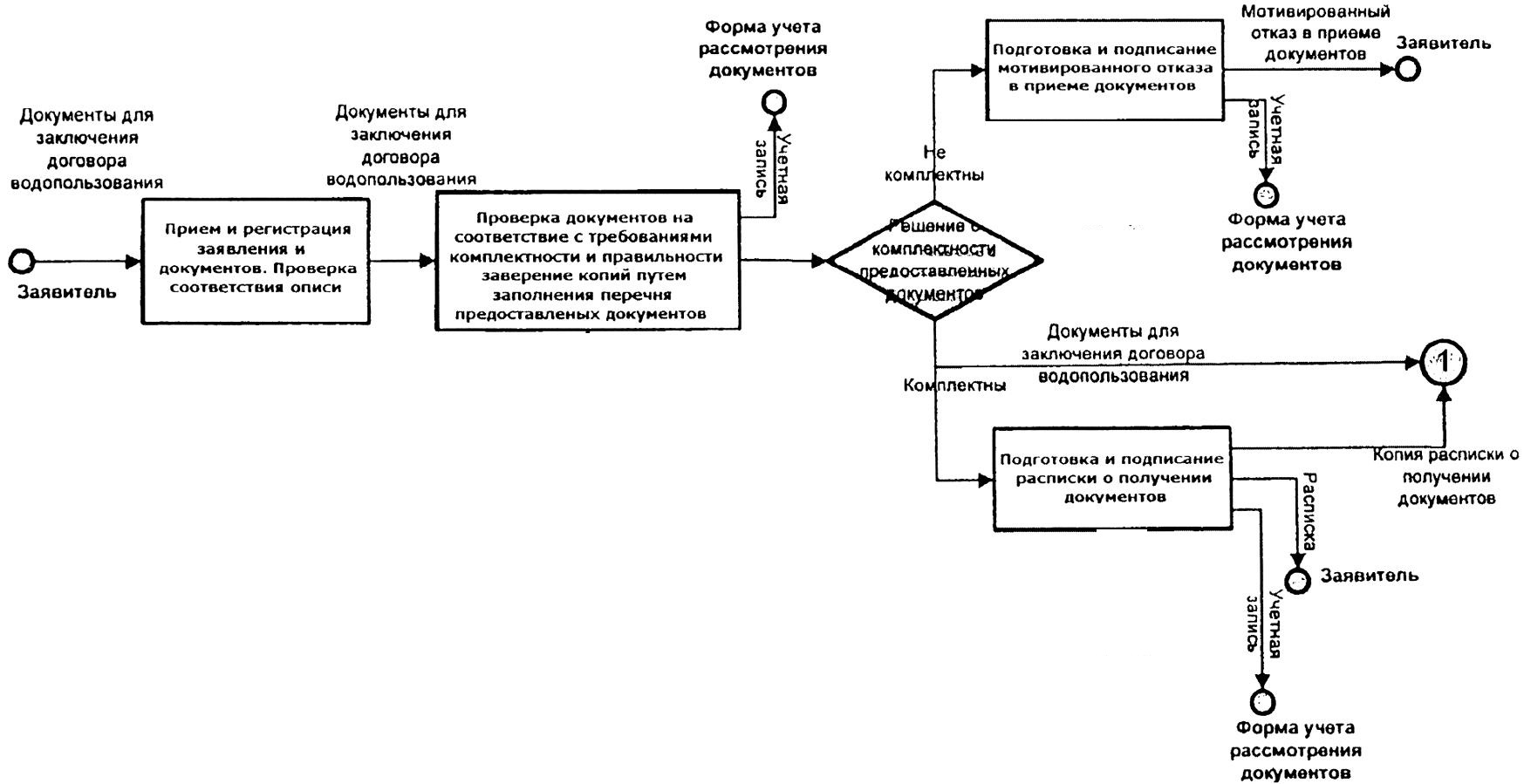
б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) по телефонам Администрации;

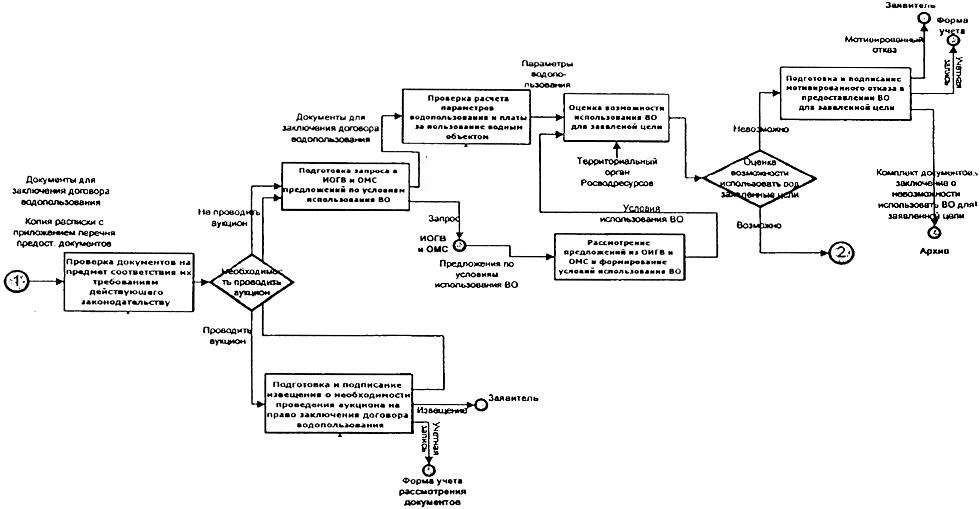
г) при личном обращении в Администрацию.

Приложение № 1

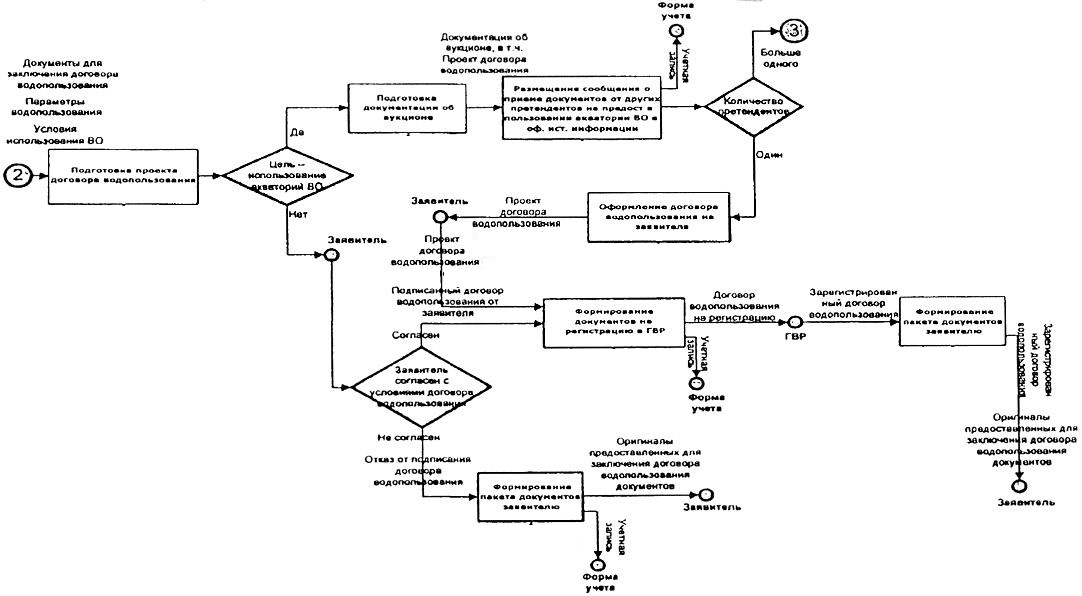
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

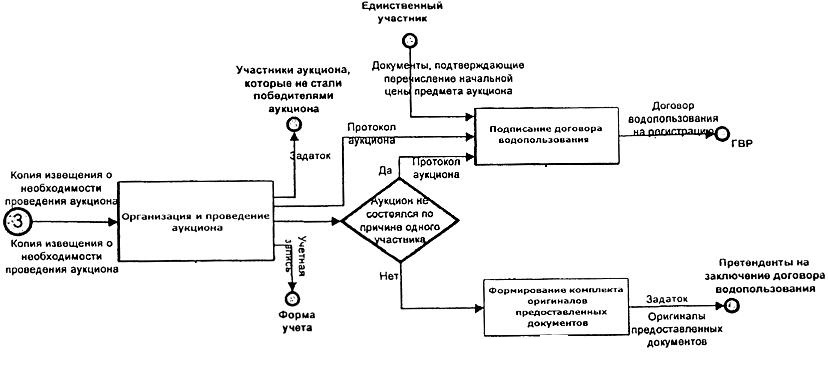


Продолжение к приложению №1



Продолжение приложение №1



Продолжение приложение №1

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  |  | | | | | |  |  | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | Требования\* | | Отметка о наличии\*\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Копия на электронном носителе представляется по возможности.  \*\* В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет». | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | | | | | | | | 1 экз. | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: | |  |
|  | |  |  | | | | | |  | оригинал, нотариально | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 5 | | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 6 | | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 7 | | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе | |  |
| 8 | | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 9 | | Расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 10 | | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе | |  |
| 11 | | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  |  | | | | | |  |  | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | Требования\* | | Отметка о наличии\*\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Копия на электронном носителе представляется по возможности.  \*\* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | | | | | | | | 1 экз. | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. | |  |
|  | |  |  | | | | | |  | 1 экз.: оригинал, | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 5 | | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 6 | | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 7 | | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 8 | | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 9 | | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 10 | | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

Опись представленных документов и материалов для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | | " |  | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | | Требования\* | | Отметка о наличии\*\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | 3 | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Копия на электронном носителе представляется по возможности.  \*\* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование | | | | | | | | | 1 экз. | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | 1 экз.: | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | | оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 5 | | Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 6 | | Материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 7 | | Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 8 | | Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | " |  | | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | | Требования\* | | Отметка о наличии\*\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | 3 | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Копия на электронном носителе представляется по возможности.  \*\* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | | | | | | | | | 1 экз. | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | 1 экз.: оригинал, | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | | нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 5 | | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и копия на электронном носителе | |  |
| 6 | | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 7 | | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 8 | | Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 9 | | Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 10 | | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 11 | | Расчет количества производимой электроэнергии за платежный период | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 12 | | Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |
| 13 | | Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  |  | | | | | |  |  | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | Требования | | Отметка о наличии\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | | | | | | | | 1 экз. | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. | |  |
|  | |  |  | | | | | |  | 1 экз.: | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | |  |
| 5 | | Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе | |  |
| 6 | | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе | |  |
| 7 | | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | г. вх. № |  |  | |  |  | |
|  |  | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | |
|  | |  |  | | | | | |  | |  |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | | Требования | Отметка о наличии\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | 3 | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | | | | | | | | | 1 экз. |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. |  |
|  | |  |  | | | | | |  | | 1 экз.: |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | | оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |
| 5 | | Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 6 | | Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 7 | | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 8 | | Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсов | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе |  |
| 9 | | Копия документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций | | | | | | | | | 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Опись заполнил: |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(подпись)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  | | | |  |  | | | |
| " |  | | | " |  | 20 | |  | г. вх. № |  |  | | | |  |  | | | |
|  |  | | | *(дата и входящий номер заявления)* | | | | | | | | | | |  | *(уполномоченный орган)* | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| № | | Наименование документов, материалов или электронных приложений | | | | | | | | | | | | | Требования\* | | | | Отметка о наличии\*\* |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Копия на электронном носителе представляется по возможности.  \*\* В графе 4 "Отметка о наличии" проставляется "есть" в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 "Требования". В остальных случаях проставляется "нет". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу | | | | | | | | | | | | | 1 экз. | | | |  |
| 2 | | Копии учредительных документов | | | | | | | | | | | | | Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | | | |  |
| 3 | | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | Только для физического лица 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | | | |  |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: | | | | | | | | | | | | | Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | | | | |  | 1 экз.: | | | |  |
|  | | *(указать документ)* | | | | | | | | | | | | | оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала | | | |  |
| 5 | | Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
| 6 | | Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
| 7 | | Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
| 8 | | Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
| 9 | | Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
| 10 | | Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы | | | | | | | | | | | | | 1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  |  | |
| Перечень заполнил: | | | | | | |  | | | | |  |  | | | |  |  | |
|  | | | | | | | *(должность)* | | | | |  | *(Ф.И.О.)* | | | |  | *(подпись)* | |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

Расписка о получении документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кому: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исх. № | |  | от « |  | » |  | | | | 20 |  | | | | г. | |  | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я |  | | | | | | | | получил | | | « | |  | | » | | |  | | | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* | | | | | | | |  | | | *(дата)* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | " |  | " |  | | | | 20 | |  | | | г. | |  | ) | |  | |
| *(дата и входящий номер соответствующего заявления)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и прилагаемые к нему документы согласно перечню представленных документов и материалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Приложение:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О., должность)* | | | | | | | | | | | | |  | | *(подпись)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

Форма учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования

Общая часть

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № | Название заинтересованного органа государственной | 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 | |
|  | власти | дата | исх. номер | дата | вх. номер |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |

Часть «Ответственные исполнители»

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

Правила заполнения формы

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

3. **Графа 3 «**дата приема» - указывается дата приема документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. **Графа 4** «общее кол-во листов» - указывается общее количество листов представленных документов на предоставление права пользования водным объектом или его частью в печатном виде.

5. **Графа 5 «**заявитель» - указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.

6. **Графа 6 «**отметка о проведении аукциона» - в случае, если право пользования водным объектом или его частью подлежит приобретению на аукционе, проставляется – «аукцион», иначе прочерк («-»).

7. **Графа 7** «отказ в подписании договори водопользования» - в случае отказа заявителя от подписания договора водопользования, указывается входящий номер извещения об отказе от подписания договора заявителем, иначе ставится прочерк («-»).

8. **Графа 8** «решение о возможности предоставить водный объект для заявленной цели» - указывается «предоставить», если принято решение о возможности использовать водный объект для заявленных целей, «не предоставлять» - если принято решение не предоставлять.

9. **Графы 9, 10** «подписание договора водопользования» - указывается дата подписания договора водопользования и номер договора водопользования.

10. **Графа 11 «**№» - указывается порядковый номер заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

11. **Графа 12** «Название заинтересованного ИОГВ» - указывается название заинтересованного исполнительного органа государственной власти.

12. **Графы 13, 14** «Запрос предложений условий использования ВО/условия использования ВО на согласование: дата/номер» - указывается дата и номер исходящего запроса предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер исходящих разработанных условий использования водного объекта.

13. **Графы 15, 16** «Получение предложений по условиям использования ВО/согласованные условия использования ВО» - указывается дата и номер входящих предложений по условиям использования водного объекта или дата и номер входящих согласованных условий использования водного объекта.

14. **Графа 17** «№» - дублируется номер из **графы 1.**

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

16. **Графа 19** «рассмотрение» «подготовка договора» «подписание договора» - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | *(наименование уполномоченного органа)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| действующего на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | устава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | иное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать вид документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| зарегистрированного | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от " | | | | |  | | | " |  | | | | | | 20 |  | г., |
| *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан " | | | |  | | | | | " | |  | | | | | г. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения (юридический адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения " | | | | | | | |  | | | | " | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | г. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт серии | | | | | |  | | | | | | | | | | № | | | | | | | | | | | | код подразделения | | | | | | | | | |  | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан " | | | |  | | | " | |  | | | | | | | | | | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес проживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полностью место постоянного проживания)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , действующий от имени юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| без доверенности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании доверенности, удостоверенной | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | | " | |  | | | | | | | | | | г., № в реестре | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАВОПРЕЕМНИК:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | |  | | | | | | | | | | | ОГРН | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
| [ОКПО](http://docs.cntd.ru/document/1200000447) | | | |  | | | | | | | | | | | [ОКОПФ](http://docs.cntd.ru/document/1200096794) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | [ОКФС](http://docs.cntd.ru/document/842501030) | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
| [ОКВЭД](http://docs.cntd.ru/document/842501197) | | | |  | | | | | | | | | | | [ОКОНХ](http://docs.cntd.ru/document/9018326) | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующего на основании: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | устава | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | иное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать вид документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| зарегистрированного | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | от " | | | | |  | | | " |  | | | | | | 20 |  | г., |
| *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан " | | | |  | | | | | " | |  | | | | | г. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения (юридический адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения " | | | | | | | |  | | | | " | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | г. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт серии | | | | | |  | | | | | | | | | | № | |  | | | | | | | код подразделения | | | | | | | | | | |  | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдан " | | | |  | | | " | |  | | | | | | | | | | | г. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес проживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полностью место постоянного проживания)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | , действующий от имени юридического лица: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| без доверенности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании доверенности, удостоверенной | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. нотариуса, округ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | | " | |  | | | | | | | | | | г., № в реестре | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | " | |  | | | | | 20 | |  | | | | г. № | | |  | | | |
| *(место заключения договора)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | *(указывается номер договора)* | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от Правообладателя Правопреемнику. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Приложения:**  **от Правопреемника:**  а) копия учредительных документов;  б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;  в) сведения о технических параметрах:  водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);  установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);  г) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);  д) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.  Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получили. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
| " |  | | " | |  | | | | | | | | 20 | | | |  | | | г. " | |  | | | | | " ч. " | | |  | | | | " мин. | | | | | | | |
| *(дата и время подачи заявления)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | / |  | | / |
| *(подпись Правообладателя)* |  | *(полностью Ф.И.О.)* | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| *(подпись Правопреемника)* |  | *(полностью Ф.И.О.)* | |  |
|  | | | |  |
| № записи в таблице учета входящих документов | | |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

Расписка о получении документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кому: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исх. № | |  | | | от " | |  | " |  | | | | | 20 |  | | | | г. | |  | | | | |
|  | |  | | |  | |  |  |  | | | | |  |  | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я |  | | | | | | | | | | | получил | | | | " | |  | | " | |  | 20 |  | г. |
|  | *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)* | | | | | | | | | | |  | | | | *(дата)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| лицу (от | | | " |  | | " |  | | 20 |  | г. | |  | | ) и прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | | |
| *(дата соответствующего заявления)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| согласно описи прилагаемых документов и материалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Приложение:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Копия описи представленных документов и материалов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
| *(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *(подпись)* | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

Форма учета рассмотрения документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

Общая часть

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

Часть «Ответственные исполнители»

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

Правила заполнения формы

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной формы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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