

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2022 г.

№ 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования".

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь уставом Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования".
2. Постановления администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области: №143 от 17.12.2020 г. " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», № 25 от 25.01.2022 «О внесении изменений в постановление №143 от 17.12.2020 г. " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», признать утратившими силу.
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кисловского
сельского поселения

А.А.Непокрытый

Утвержден постановлением
администрации Кисловского сельского
поселения Быковского муниципального
района Волгоградской области
от 24.11.2022г. №193

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской области в пользование на основании
договоров водопользования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области в пользование на основании договоров водопользования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Водные объекты или их части, находящиеся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – водные объекты), предоставляются заявителям без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

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

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

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

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

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

Водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона (часть 1 статьи 15 ВК РФ).

В иных случаях предоставления водных объектов для использования акватории, не предусмотренных в подпунктах 1 - 5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, водные объекты предоставляются заявителями на основании договора водопользования, заключаемого по результатам аукциона.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

| Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
|---|---|---|
| Администрация Кисловского сельского поселения | Волгоградская область, Быковский район, село Кислово, ул. Баррикадная, 2а | тел.:(884495) 3-82-48, сайт: http://кисловское34.рф/ , bykkislovo@yandex.ru |
| Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» | Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Дзержинского 25 | 8(84495) 3-15-00 сайт: mfc.volganet.ru |

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (bykkislovo@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (<http://кисловское34.рф/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области в пользование на основании договоров водопользования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, организатор аукциона).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора водопользования либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае если договор водопользования заключается без проведения аукциона уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления документов, оформляет договор водопользования и представляет заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении либо при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование по результатам аукциона договор водопользования заключается по результатам аукциона, срок и условия проведения которого предусмотрены в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; «Парламентская газета», № 90 - 91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, № 17, ст. 2046, «Российская Бизнес-газета», № 17, 15.05.2007);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О Порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1033);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2018);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 41, 08.10.2007);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета», № 117, 31.05.2008, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 22, 02.06.2008).

Устав Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области;

Постановление администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области от 00.10.2022 № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области в пользование на основании договоров водопользования»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона.

2.6.1.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении водного объекта по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (далее также – заявление о предоставлении водного объекта, заявление), в котором заявители – физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных;

2) копию 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. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Для заключения договора водопользования *для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются материалы, содержащие:

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

- 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 и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

- 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;

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

Для заключения договора водопользования *для использования акватории водного объекта* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

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

Для заключения договора водопользования *для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта* дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта;

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

Для заключения договора водопользования *для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями*, дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта;

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

- сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

- копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры;

- копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

Для заключения договора водопользования для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами,

а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Для заключения договора водопользования для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются материалы, содержащие:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

- расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

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

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

- сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

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

использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;

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

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

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации

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

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

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

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

- сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

- информацию об отсутствии сведений о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, размещенном на официальном сайте Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее также – заявление об аукционе, заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно 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.

2.6.2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы необходимые для участия в аукционе.

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе, по форме, установленной в документации об аукционе, утвержденной организатором аукциона;

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

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

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

5) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

6) документы, подтверждающие внесение задатка;

7) опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.3.2. Заявитель вправе к заявке на участие в аукционе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

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

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Копии документов, прилагаемых к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

2.6.6. Документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ.

Документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого 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.

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

указывается вид, заголовок и реквизиты нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, являются:

- предоставление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее – квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (без проведения аукциона) направляется заявителю в следующих случаях:

- 1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (далее – Правила подготовки и заключения договора водопользования);

- 2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Волгоградской области, указанных в пункте

3.4.3 настоящего административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлен в обособленное водопользование;

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

5) информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования

заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://кисловское34.рф/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона, по заключению договора водопользования на новый срок:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов);

2) проверка наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей; формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов;

3) рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области;

4) выдача (направление) заявителю договора водопользования либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.2. Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе:

1) прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об аукционе и документов;

3) рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;

4) принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;

- 5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявок;
- 7) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;
- 8) выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией по проведению аукциона протокола;
- 9) проведение аукциона и оформление его результатов;
- 10) выдача (направление) заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора водопользования для подписания.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении водного объекта и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты подачи в МФЦ.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении водного объекта, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении водного объекта, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление о предоставлении водного объекта и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении водного объекта с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления о предоставлении водного объекта в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении водного объекта, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления)¹.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления о предоставлении водного объекта в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, указанных перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или системы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и документов.

¹ Электронная форма заявления при размещении в сети «Интернет» должна предусматривать возможность получения заявителем уведомления о получении заявления в электронной форме.

3.3. Проверка наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей; формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении водного объекта.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

В случае если информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента в порядке, установленном пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные абзацами вторым-тринадцатым пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления о предоставлении водного объекта.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3.5. В случае если информация о заявителе отсутствует в Реестре недобросовестных водопользователей, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом; определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом.

Размер платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности наименование муниципального образования определяется в соответствии с наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет условия использования водного объекта по

согласованию в электронном виде или на бумажном носителе со следующими 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: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, использования лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

с органами государственной власти Волгоградской области в области градостроительной деятельности – в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

Определение условий использования водного объекта прекращается после получения согласований или предложений от органов, указанных во втором - четвертом абзацах настоящего пункта.

В случае неполучения в течение 15 дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Волгоградской области, указанных в настоящем пункте, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 17 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом; определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора водопользования либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения представленных документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным использования водного объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются, в том числе с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, 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, а также с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования и в соответствии с требованиями Правил подготовки и заключения договора водопользования.

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

3.5.4. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется подготовка и подписание у руководителя уполномоченного органа мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.5.5. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, договор водопользования или мотивированный отказ, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю договора водопользования для подписания;
- выдача (направление) мотивированного отказа заявителю в предоставлении водного объекта в пользование.

3.6. Прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе(отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, являющимся организатором аукциона, заявления об аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 16 ВК РФ, и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения заявления об аукционе сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

Заявление об аукционе и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты подачи в МФЦ.

3.6.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления об аукционе, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.6.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления об аукционе, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление об аукционе и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления об аукционе и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления об аукционе и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.6.4. При поступлении заявления об аукционе и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление об аукционе с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления об аукционе в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления об аукционе, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления)².

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об аукционе в уполномоченный орган.

3.6.5. При поступлении заявления о предоставлении водного объекта в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов по почте или в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об аукционе и прилагаемых документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении по почте или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления об аукционе в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об аукционе, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления об аукционе и документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об аукционе.

3.7 .Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об аукционе и документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя.

3.7.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 3.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления об аукционе.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.7.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.8. Рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.2. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

При поступлении организатору аукциона заявления об аукционе, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с даты поступления заявления об аукционе.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление уполномоченным органом уведомления заявителю о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

3.9. Принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона

3.9.1. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, в котором 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».

3.9.2. 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 о проведении аукциона (далее – извещение) 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 (далее – официальный сайт).

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, утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.9.3. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере платы за пользование водным объектом за весь период действия договора водопользования, но не более чем за 10 лет, исходя из установленных ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности наименование муниципального образования.

3.9.4. Организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.9.5. Для признания заявителя участником аукциона организатор аукциона устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

б) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он

считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не менее 60 дней до начала проведения аукциона.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.10. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявок на участие в аукционе.

3.10.2. Содержание действия по приему и регистрации заявок на участие в аукционе.

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

Заявка и прилагаемые к ней документы, установленные в пункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа посредством Единого 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в аукционе, выдача заявителю расписки в получении заявки.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявок.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе следующих документов:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

3.11.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.11.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.12. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками, поступившими на аукцион.

3.12.2. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, организатор аукциона формирует комиссию по проведению аукциона (далее – комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее пяти человек.

3.12.3. Организатор аукциона не позднее пятнадцати дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение двух дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием указанной системы.

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

3.12.4. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.5 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами «а»- «г» пункта 3.9.5 настоящего административного регламента.

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

- 1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.9.5 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.12.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не может превышать 5 дней с даты окончания подачи заявок.

3.12.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске (отказ в допуске) заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона.

3.13. Выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

3.13.2. 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 в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием указанной системы. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее следующего дня после даты оформления решений протоколом рассмотрения заявок.

3.13.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.14. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры по выдаче (направлению) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок.

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

3.14.3. Комиссия ведет протокол аукциона, который в день завершения аукциона подписывается организатором аукциона и присутствующими членами комиссии.

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

3.14.5. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

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

3.14.6. 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.

3.14.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

подписание организатором аукциона и присутствующими членами комиссии протокола аукциона – в день завершения аукциона;

размещение организатором аукциона на официальном сайте информации о результатах аукциона – в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.14.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и подписание протокола аукциона;
- размещение организатором аукциона информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.15. Выдача (направление) заявителю(единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора

водопользования для подписания.

3.15.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) протокол рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 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 3 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

3.15.2. В случае признания аукциона состоявшимся организатор аукциона в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет почтой с уведомлением о вручении 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

3.15.3. При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием Единого 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.15.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по передаче заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договора водопользования для его подписания заявителю – не позднее дня подписания протокола аукциона или протокола рассмотрения заявок.

3.15.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона заявителю (единственному участнику или победителю аукциона);

- выдача (направление) договора водопользования заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) для подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ², а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ³;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

² Здесь и далее по тексту настоящего регламента организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ указываются при наличии таковых.

³ Указывается в случае, если предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный муниципальным правовым актом соответствующего муниципального образования (часть 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Кисловского сельского поселения Быковского

муниципального района Волгоградской области,
в пользование на основании договоров
водопользования»

Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование

Приложение

администрация Кисловского сельского
поселения Быковского муниципального
района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

| | | | |
|--------------|-------|--------------|-------|
| ИНН | _____ | КПП | _____ |
| ОГРН | _____ | <u>ОКПО</u> | _____ |
| <u>ОКОПФ</u> | _____ | <u>ОКФС</u> | _____ |
| <u>ОКВЭД</u> | _____ | <u>ОКОНХ</u> | _____ |
| <u>ОКАТО</u> | _____ | | |

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид
документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ от " _____ " _____ 20 _____ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан " _____ " _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический
адрес) _____

Банковские
реквизиты _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код
_____ подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный
телефон _____

действующий от имени юридического лица:

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

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

" _____ " _____ 20 ____ г., N в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части)

(географические координаты участка водопользования)

для

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

с целью

(указывается цель водопользования)

в

водопользование
(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте

(указываются размещаемые на водном объекте

водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры
водопользования

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс.куб.м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км²; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс.кВт·час/год)

Срок водопользования " " 20 г. " " 20 г.
с _____ по _____

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные [пунктами 7-13 Правил подготовки и заключения договора водопользования](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования"](#).)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

" _____ " _____ 20 ____ г. " _____ " ч " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих
документов _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Кисловского сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской области,
в пользование на основании договоров
водопользования»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКВАТОРИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

| | |
|--|--|
| | |
| | Федеральное агентство водных ресурсов или его территориальный орган, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

| | | | | | | |
|-----|--|-----|--|------|--|--|
| ИНН | | КПП | | ОГРН | | |
|-----|--|-----|--|------|--|--|

| | | |
|--------------------|--|--|
| контактный телефон | | , действующий от имени юридического лица: |
| | | |
| | | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов) |
| | | |
| | | на основании доверенности, удостоверенной |
| | | (Ф.И.О. нотариуса, округ) |
| | | |
| " ____ " | | |
| _____ Г., | | |
| № в реестре | | |
| | | |
| по иным основаниям | | |
| | | (наименование и реквизиты документа) |

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

| |
|---|
| Наименование водного объекта |
| |
| Место расположения акватории водного объекта |
| |
| Размеры и площадь акватории (км2), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта |
| |

Географические координаты участка водопользования

для использования в целях:

Указывается цель использования акватории водного объекта

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| срок использования акватории водного объекта | |
| | |

Приложения:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- д) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.
" ____ " ч. " ____ " мин.

(дата и время подачи
заявления)

| | | | |
|--|---|--|---|
| | / | | / |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| (подпись заявителя) | | (полностью Ф.И.О.) | |
| N записи в форме учета входящих документов | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление водных объектов или их
 частей, находящихся в собственности
 Кисловского сельского поселения Быковского
 муниципального района Волгоградской области,
 в пользование на основании договоров
 водопользования»

Форма примерного договора водопользования

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 12 марта 2008 года N 165
 (в редакции [постановления](#)
[Правительства Российской Федерации](#)
[от 22 апреля 2009 года N 351 -](#)
 см. [предыдущую редакцию](#))

ФОРМА
 примерного договора водопользования

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место заключения договора)

_____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

в лице _____ ,
 (фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность)

действующего на
основании _____,

(положение, устав, доверенность - указать нужное)

именуемый далее Уполномоченным органом, и _____

(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

действующего на
основании _____,

(документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты)

именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование

(наименование водного объекта

_____ (далее - водный объект).

или его части)

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона

2. Цель водопользования _____

3. Виды водопользования _____

(указываются в соответствии со [статьей 38](#)

[Водного кодекса Российской Федерации](#))

4. Водный объект, предоставляемый в пользование, размещение средств и объектов водопользования, гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, а также зоны с особыми условиями их использования (водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы водных объектов, зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные и рыбоохранные зоны и др.), расположенные в непосредственной близости

от места водопользования, отображаются в графической форме в материалах (с пояснительной запиской к ним), прилагаемых к настоящему Договору и являющихся его неотъемлемой частью.

5. Код и наименование водохозяйственного участка _____

(указываются

в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре)

6. Сведения о водном объекте:

а) водный объект _____
(является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, _____ ;

имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта _____
(указываются _____ ;

местоположение и географические координаты)

в) морфометрические характеристики водного объекта, в том числе в месте водопользования (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

протяженность водотока _____ км;

расстояние от устья водотока до места водопользования _____ км;

площадь акватории водотока или водоема _____ км ;

полезный объем водохранилища _____ км ;

объем водоема _____ км ;

средняя/максимальная/минимальная глубина в месте водопользования _____ / _____ / _____ м;

г) гидрологические характеристики водного объекта в месте водопользования или ближайшем к нему месте регулярного наблюдения (по данным государственного водного реестра и регулярных наблюдений):

среднегодовое количество осадков _____ мм /год;

среднегодовое количество стока воды _____ мм /год;

максимальные/минимальные скорости течения воды в водном объекте ___/___ м/с;

амплитуда колебаний уровня воды в водном объекте _____ м;

длительность неблагоприятных по водности периодов для осуществления водопользования _____ ;
(количество дней, месяцев)

д) показатели качества воды в водном объекте в месте водопользования или в ближайшем к нему месте регулярного наблюдения по состоянию на _____
(дата)

(по данным государственного водного реестра и государственного мониторинга водных объектов)

7. Параметры водопользования _____

(объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов,

включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии)

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяется с помощью

(методы, условия и порядок определения объема

забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

8.

(условия водопользования по соглашению сторон)

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом

9. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет _____ (_____) рублей _____
(цифра) (прописью)
копеек в год.

Расчет размера платы за пользование водным объектом прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

10. Размер платы за пользование водным объектом определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

Платежной базой является _____
(устанавливается отдельно по каждому виду водопользования и
по каждому водному объекту)

При осуществлении забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, платежной базой является объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам, за платежный период.

При использовании водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для целей гидроэнергетики, платежной базой является количество производимой электроэнергии за платежный период.

При использовании акватории водного объекта платежной базой является площадь предоставленной акватории водного объекта.

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом размер платы за пользование водным объектом может изменяться Уполномоченным органом не чаще 1 раза за платежный период с предварительным уведомлением об этом Водопользователя в _____ срок.

12. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет _____

(банковские реквизиты, коды бюджетной классификации)

в соответствии с графиком внесения платы за пользование водным объектом, прилагаемым к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

13. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

14. Перерасчет размера платы, установленной настоящим Договором за пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 7 и 8 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года N 764](#), а за пользование водным объектом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности, - в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

15. Изменение размера платы и перерасчет размера платы за пользование водным объектом, предусмотренные соответственно пунктами 11 и 14 настоящего Договора, оформляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

III. Права и обязанности сторон

16. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, с целью проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

17. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 12 настоящего Договора.

18. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением целей и параметров водопользования;

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

19. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок

(срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта)

в) вести регулярное наблюдение за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной по согласованной с Уполномоченным органом программе, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью,

(пункт(ы), периодичность

и перечень показателей наблюдений)

и передавать результаты наблюдений в

(наименование

уполномоченного органа)

г) содержать в исправном состоянии эксплуатируемые им очистные сооружения и расположенные на водном объекте гидротехнические и иные сооружения;

д) вести в установленном порядке учет забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, объемов произведенной электроэнергии;

е) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

ж) своевременно производить перерасчет платы за пользование водными объектами исходя из фактической платежной базы;

з) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части), результатах наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной;

и) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о выполнении плана водоохранных мероприятий;

к) представлять в установленном порядке в Уполномоченный орган ежегодно отчеты об использовании и охране водных объектов по формам государственной статистической отчетности;

л) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

м) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

н) представлять в Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, на утверждение проект плана водоохранных мероприятий на последующий год;

о) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;

п) обеспечивать Уполномоченному органу, а также представителям органов государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется

водопользование;

р) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;

с) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование этого водного объекта;

т) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

20. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 16-19 настоящего Договора.

IV. Ответственность сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере _____

(размер

и порядок уплаты пени)

23. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере _____

24. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

25. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

26. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

27. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов, а также в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 15 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего

Договора.

28. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или в _____ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.

29. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

- а) прекратить использование водного объекта;
- б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
- в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

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

31. Срок действия настоящего Договора _____ лет,
устанавливается на _____ дата
_____ (срок прописью)
окончания действия настоящего _____ " _____ 20 _____ г.
Договора "

32. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

33. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

34. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

35. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

| | |
|--|---|
| Уполномоченный орган: | Водопользователь: |
| _____ | _____ |
| (полное наименование органа) | (полное наименование - для организации или |
| ИНН _____ | _____ |
| ОГРН _____ | фамилия, имя, отчество - для индивидуального |
| ОКАТО _____ | предпринимателя либо физического лица - |
| Адрес: _____ | _____ |
| | указать нужное) |
| | ИНН _____ |
| | ОГРН _____ |
| | ОКАТО _____ |
| | Адрес: _____ |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица) | (фамилия, имя, отчество водопользователя или уполномоченного им лица) |
| (подпись) | (подпись) |
| М.П. | М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Кисловского сельского поселения Быковского

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ
ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N _____

(фамилия, имя отчество заявителя /
представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N ____ в связи с:

несоответствием заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта

невозможностью использовать водный объект с заявленной целью, в том числе в случае превышения квот (лимитов водопользования, установленных для субъектов Российской Федерации)

тем, что указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование

Основание для отказа является: _____

(указывается мотивированный отказ в предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

Приложение:

1. Копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.
М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (глава Кисловского сельского поселения)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Кисловского сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской области,
в пользование на основании договоров
водопользования»

ОТКАЗ
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N _____

(фамилия, имя, отчество заявителя /
представителя заявителя)

Отказать в приеме документов для предоставления права пользования
водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении
водного объекта в пользование вх. N _____ в связи с их некомплектностью.
Основанием для отказа является:

Приложение:

1. Копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (лицо, ответственное за прием (подпись)
и регистрацию документов
в Кисловском сельском поселении)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
Кисловского сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской области,
в пользование на основании договоров
водопользования»

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(выдается только при наличии полного комплекса документов)

Исх. N ____ от " __ " _____ 20__ г. Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
заявителя / представителя
заявителя)

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

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 решения о предоставлении водного объекта в пользование
(от " __ " _____ 20__ г. вх. N _____) и прилагаемые к нему документы
(дата и входящий номер соответствующего
заявления)

согласно описи.

Приложение:

1. Копия заполненного перечня предоставленных документов и материалов.

М.П.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (подпись)
в Кисловском сельском поселении)