

Администрация сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «17» августа 2020 г. № 63

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных объектов
в пользование на основании договора водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Администрации сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области от 26.12.2014 № 62
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
органами исполнительной власти сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области» и Главой 3
Водного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на
основании договора водопользования» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.

Глава сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области



В.В. Плякин

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от «17» августа 2020 г. № 63

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование на основании договора
водопользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в отношении водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – поселение), для целей:

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

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

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

1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации поселения (далее – Администрация), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru> и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.4.2.2. Справочная информация размещена на странице поселения на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет <http://kadm63.ru/Selo/Nadejdino/> (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения;

Министерство здравоохранения Российской Федерации (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

министерство образования и науки Самарской области (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

Федеральное агентство по туризму (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и заключение Администрацией договора водопользования с учетом его примерной формы, предусмотренной Приложением 2 к Административному регламенту, который направляется на регистрацию в государственный водный реестр,

мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта (если иное не предусмотрено частями 3 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской

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

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Водный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование и место расположения водного объекта, а также в случае использования акватории водного объекта ее размеры, в пределах которых намечается использование и обустройство акватории;

в) обоснование цели, видов и срока водопользования;

г) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

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 (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

в) условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения по осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий, предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта, применяемых при использовании акватории водного объекта технических средств, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели (в случае использования акватории водного объекта);

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

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

2.6.3. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме перечисленных в пункте 2.6.2

Административного регламента документов и материалов, прилагаются материалы, содержащие:

а) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

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

в) 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).

Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. При подаче заявления о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента документов и материалов, прилагаются 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.

2.6.5. При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента документов и материалов прилагаются материалы, содержащие:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.6. При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, 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 перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента документов и материалов прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.6 Административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

2.6.8. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению, документам и материалам, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.6 Административного регламента.

2.6.9. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- а) при личном обращении в Администрацию;
- б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

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

б) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

в) в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения – 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);

г) в Министерстве здравоохранения Российской Федерации – 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);

д) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей 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);

е) в министерстве образования и науки Самарской области – сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

ж) в Федеральном агентстве по туризму – сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или министерства строительства Самарской области в согласовании условий водопользования (с учетом положений пункта 3.2.6 Административного регламента);

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

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

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за пользование водным объектом определяется в соответствии с муниципальным правовым актом поселения (в случае предоставления водного объекта в пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации без проведения аукциона) или по результатам аукциона (в случае предоставления водного объекта в пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации по итогам проведения аукциона).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно,

обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

подготовка договора водопользования;

направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.6 Административного регламента.

Заявление может быть подано:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением по адресу Администрации;

посредством Единого портала и регионального портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

1) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверка представленных документов путем:

а) проверки наличия заверенных копий представленных документов;

б) проверки полноты описи представленных документов;

3) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления права пользования водным

объектом или его частью на основании договора водопользования. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации, дату и входящий номер;

4) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 4 к Административном регламенту;

5) копирование указанной расписки;

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

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

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

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

3.1.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.1.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.1.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.1.7. В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью вместе с представленными заявителем документами.

3.1.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выдаются заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.1.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.10. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица

в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.1.11. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 – 2.6.7 и 2.9 Административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, либо передача заявителю подписанного отказа в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью вместе с представленными заявителем документами.

3.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

3.2. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

а) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

б) проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и переходит к действиям, предусмотренным пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих сведений.

3.2.5. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте

межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. В течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.2.2 и пунктом 3.2.3 Административного регламента.

В случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, оно в тридцатидневный срок, но не превышающий 50 дней с даты поступления документов заявителя в Администрацию определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного

объекта для целей, предусмотренных забор (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации, либо для использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, либо 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;

б) с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

в) с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, либо 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;

г) с министерством строительства Самарской области – в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных

целей санаторно-курортными организациями, либо 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, при условии, что такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

3.2.7. По итогам административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 Административного регламента, и в случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, оно в зависимости от условий передачи водного объекта в пользование (без проведения аукциона или по итогам проведения аукциона) переходит к административным процедурам, предусмотренным разделами 3.3 – 3.5 или разделом 3.6 Административного регламента.

В случае наличия в представленных документах и информации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя)

Администрации и переходит к действиям, предусмотренным пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Критерием принятия решения о подготовке межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.3. Подготовка договора водопользования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора водопользования является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с учетом положений раздела 3.2 Административного регламента (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, осуществляются следующие административные действия:

- а) подготовка договора водопользования в двух экземплярах;
- б) подписание у руководителя (заместителя руководителя)

Администрации двух экземпляров договора водопользования.

Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, 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 постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении 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.

Максимальный срок предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет два рабочих дня.

3.3.3. Критерием принятия решения о подготовке договора водопользования является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, документов и информации, необходимых для подготовки договора водопользования и предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента приложений к нему.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации являются подготовленные договор водопользования и предусмотренные пунктом 3.3.2 Административного регламента приложения к нему.

3.4. Направление договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе, на подписание заявителю является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации в двух экземплярах договора водопользования.

Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, осуществляется передача непосредственно или направление двух экземпляров договора водопользования по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением об их вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, договор водопользования, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, но не позднее шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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

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

Указанные договор или извещение могут быть направлены в Администрацию с использованием Единого портала или регионального

портала. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Если в срок, установленный пунктом 3.4.3 Административного регламента, заявитель не представляет в Администрацию подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации указанного уведомления.

К порядку и сроку направления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги применяются положения абзацев со второго по четвертый пункта 3.4.1 Административного регламента.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении договора водопользования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации соответствующего документа.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем подписанного руководителем (заместителем руководителя) Администрации договора водопользования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и заявителем договора водопользования либо подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией подписанного заявителем договора водопользования.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, осуществляется:

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

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

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

Направление документов заявителю осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

3.5.4. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования, в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего отказа направляет заявителю данный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

3.5.5. Передача одного из экземпляров договора заявителю с приложением оригиналов всех документов, полученных от заявителя (передача заявителю отказа в регистрации), осуществляется непосредственно

или высылаются по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию заявления и документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта документы, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.5.6. Критерием принятия решения о регистрации договора водопользования в государственном водном реестре является подписание такого договора руководителем (заместителем руководителя) Администрации и заявителем.

Критерием принятия решения о направлении предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента документов заявителю является регистрация договора водопользования (или отказ в регистрации договора водопользования) в государственном водном реестре.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация договора водопользования (или отказ в регистрации договора водопользования) в государственном водном реестре;
- б) получение заявителем зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или отказа в такой регистрации.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора водопользования (или отказ в регистрации договора водопользования) в государственном водном реестре.

3.6. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатор аукциона) заявления, при

рассмотрении которого установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона.

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

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

3.6.3. Ответственным за подготовку и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации решения о проведении аукциона является должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования.

Максимальный срок для принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления.

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

3.6.4. В процессе организации и проведения аукциона руководитель (заместитель руководителя) Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования:

- 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 также – извещение) и документации об аукционе (далее – документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте торгов;

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

4) заключает договоры о задатке;

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

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

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

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

Комиссия выполняет следующие функции:

а) принимает решение по итогам рассмотрения заявок;

б) определяет победителя аукциона;

в) совершает иные действия, связанные с проведением аукциона.

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

3.6.5. В извещении должны быть указаны:

а) организатор аукциона;

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

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

г) место, дата и время проведения аукциона;

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

е) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

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

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

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

б) порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

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

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

К документации должен быть приложен договор водопользования.

Уполномоченное организатором аукциона должностное лицо обеспечивает размещение извещения и документацию на официальном сайте торгов не позднее шестидесяти дней до начала проведения аукциона.

Ответственным за выполнение административного действия является.

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

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

При поступлении организатору аукциона запроса, направленного с использованием Единого портала или регионального портала, изменения высылаются лицам, которым была предоставлена документация, с использованием Единого портала или регионального портала.

3.6.7. Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок,

направленных в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, извещение об отказе от проведения аукциона направляется участникам аукциона с использованием указанной системы. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов.

3.6.8. Задаток вносится заявителем в срок и в порядке, которые устанавливает организатор аукциона, на счет, реквизиты которого указываются организатором аукциона в извещении. Размер задатка составляет 100 процентов начальной цены предмета аукциона.

Договор о задатке заключается в письменной форме по месту нахождения организатора аукциона (если иное не установлено извещением) до подачи заявки, но не позднее 2 рабочих дней с даты обращения заявителя к организатору аукциона с предложением заключить такой договор.

3.6.9. Организатор аукциона устанавливает следующие требования к заявителям, соблюдение которых является обязательным для признания их участниками аукциона:

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 и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

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

3.6.11. К заявке заявитель прилагает:

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

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

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

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

3.6.12. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.13. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе организаторы аукциона в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов запрашивают в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем, которые могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала.

3.6.14. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 3.6.11 Административного регламента.

3.6.15. Заявитель вправе подать только 1 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.

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

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

а) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.9 Административного регламента.

3.6.18. Отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, не предусмотренным пунктом 3.6.17 Административного регламента, неправомерен.

3.6.19. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.9 Административного регламента, комиссия отстраняет его от участия в аукционе.

3.6.20. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок.

Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.9 Административного регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты окончания подачи заявок.

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

3.6.21. 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.

3.6.22. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

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

б) дату подачи заявок;

- в) сведения о внесенных задатках;
- г) все отозванные заявки;
- д) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- е) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

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

3.6.24. После оформления протокола рассмотрения заявок зарегистрированные заявки передаются на хранение организатору аукциона.

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

3.6.26. 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 с использованием Единого портала или регионального портала, 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.

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

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

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

3.6.29. Организатор аукциона осуществляет аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

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

Аукцион проводится не более одного рабочего дня.

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

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

3.6.33. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а другой – в течение 3 дней с даты подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

Договор водопользования заключается в соответствии с условиями, предусмотренными в извещении и в документации.

При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается вносить изменения в условия договора на основании соглашения, заключенного между сторонами этого договора или в одностороннем порядке.

3.6.34. Информация о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов.

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

Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

3.6.35. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- а) в аукционе участвовал только 1 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.

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

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

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

3.6.38. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 3.6.36 Административного регламента, комиссия направляет организатору аукциона документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается.

3.6.40. Основанием для заключения договора водопользования являются:

а) протокол аукциона, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;

б) 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. В случае если до истечения указанного срока денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный организатором аукциона, организатор аукциона направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

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

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

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный организатором аукциона, и возвращает организатору аукциона подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств. Эти документы могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала. В этом случае договор водопользования подписывается электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 дней со дня

размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

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

3.6.43. Критерием принятия решения для проведения аукциона является поступление в Администрацию заявления, при рассмотрении которого установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона.

3.6.44. Результатом выполнения административной процедуры являются заключение договора водопользования по итогам проведения аукциона.

3.6.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются протокол аукциона, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», заключенный по итогам проведения аукциона договор водопользования.

3.6.46. Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в установленном порядке.

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

К направлению договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и представлению результатов такой регистрации водопользователю применяются положения 3.5.2 – 3.5.8 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора
водопользования»

В Администрацию
сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

о предоставлении водного объекта в пользование / акватории водного объекта в
пользование (нужное подчеркнуть)

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

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

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

¹ Форма заявления приведена с учетом приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» и постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

код
паспорт серии _____ № _____ подразделения _____,

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

адрес проживания _____
(полностью место проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

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

«___» _____ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование водный объект / акваторию водного объекта
(нужное подчеркнуть):

Наименование водного объекта

Место расположения 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 водного объекта / акватории водного объекта

срок использования 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, предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- г) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта, применяемых при использовании акватории водного объекта технических средств, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели (в случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование);
- д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохраными зонами при осуществлении водопользования;
- е) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним;
- ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов);
- з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохраными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов);
- и) 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) (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов);
- к) графические материалы с отображением места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений (в случае подачи заявления для забора (изъятия) водных ресурсов);
- л) 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 (в случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями);
- м) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта (в случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии);
- н) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений (в случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии);

о) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений (в случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии);

п) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии (в случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии);

р) графические материалы с отображением места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту (в случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии);

с) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (в случае подачи заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, 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).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

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.)

№ записи в форме учета входящих документов _____

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора
водопользования»

Форма³
примерного договора водопользования

«___» _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

Администрация сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области в лице Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области,

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)
действующего на основании Устава сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области, именуемая 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 _____ (далее – водный объект).

_____ (наименование водного объекта 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)

³ Форма примерного договора водопользования приводится с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

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 _____ км²;
полезный объем водохранилища _____ км³;
объем водоема _____ км³;
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):

среднегодовой расход воды _____ м³/с;
среднегодовой объем стока воды _____ км³/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 _____ копеек в год.
(цифра) (прописью)

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, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области.

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 (при их наличии);

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 устанавливается на _____ лет, дата окончания действия настоящего Договора «_» __ 20_ г. (срок прописью)

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:
Администрация сельского
поселения Надеждино
муниципального района
Кошкинский

ИНН _____
ОГРН _____
ОКАТО _____

Адрес: _____

Водопользователь:

(полное наименование - для организации или
фамилия, имя, отчество - для индивидуального
предпринимателя либо физического лица -
указать нужно)

ИНН _____
ОГРН _____
ОКАТО _____

Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество
Главы поселения)

(подпись)

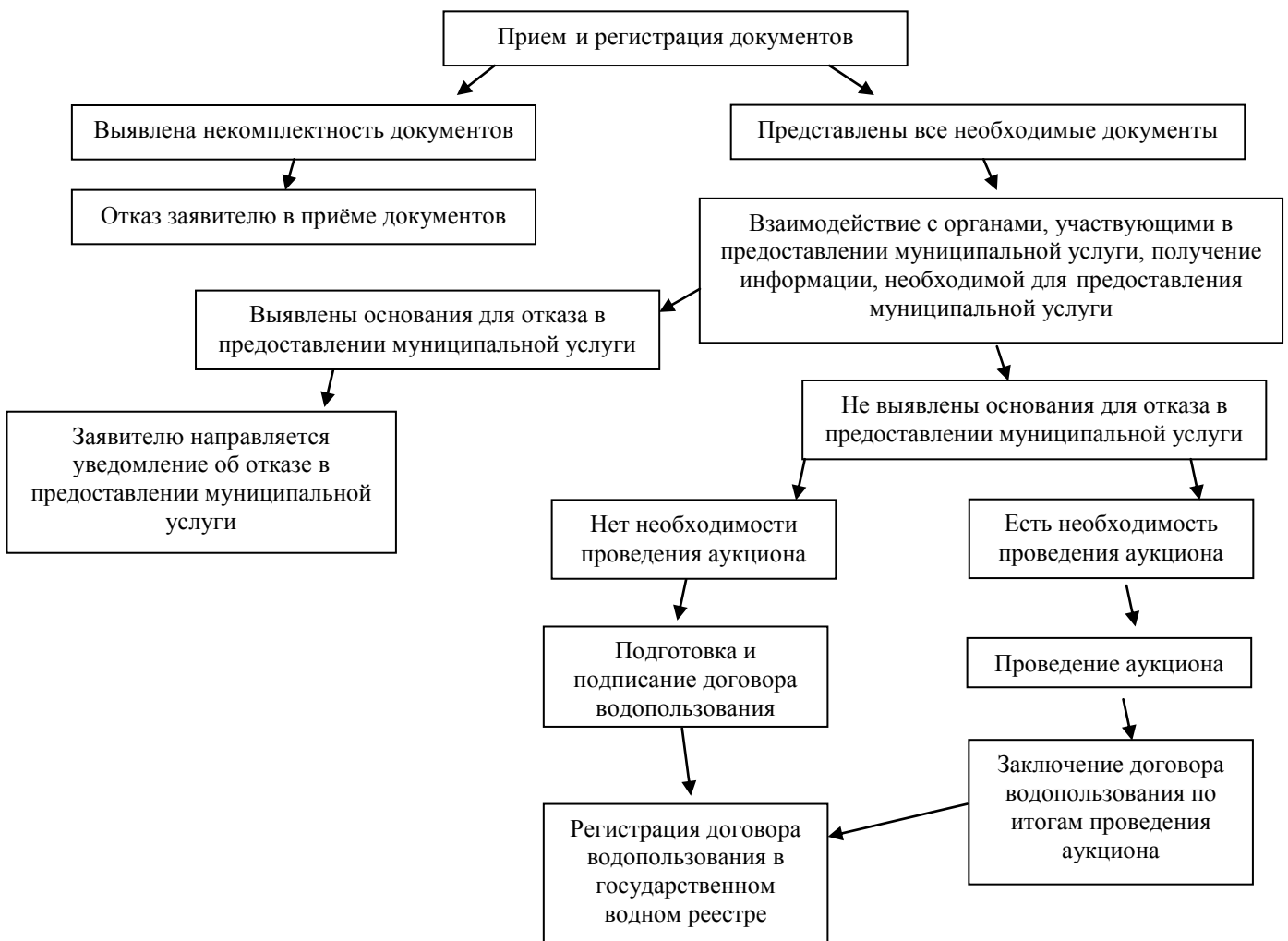
(фамилия, имя, отчество (подпись)
уполномоченного им лица)

М.П.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора
водопользования»

Блок-схема
последовательности действий исполнения муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование на основании договора
водопользования»



Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора
водопользования»

Образец

Расписка о получении документов

Кому: _____
Исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

Я _____ получил «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект (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 договора водопользования (от «_____» _____ 20__ г.
_____)

(дата и входящий номер соответствующего
заявления)

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

Приложение:

1. Копия заполненного перечня представленных документов и материалов.

_____ (Ф.И.О., должность)

М.П.

_____ (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов в пользование на
основании _____ договора
водопользования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим уведомляем _____
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя,
наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

об отказе в предоставлении водного объекта в пользование по следующим
основаниям _____
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)