

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025

№ \_\_\_\_\_

**г. Красноперекоск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.11.2015 №357-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 №2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона», от 18.02.2023 №274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», законами Республики Крым от 21.08.2014 №53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района, утвержденным решением 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83, постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район» (с изменениями и дополнениями),

с целью повышения результативности, качества, открытости, доступности предоставления муниципальной услуги и на основании протеста Симферопольской межрайонной природоохранной прокуратуры Республики Крым от 17.03.2025 №15-2025/Прдп14-25-20350012

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 08.05.2024 №306 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования».
5. Данное постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом по вопросам архитектуры и  
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А. И. Афанасьев  
\_\_\_\_\_ 2025

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела по вопросам  
контроля и обращений граждан

\_\_\_\_\_ О.С. Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Заведующий сектором  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2025

Заместитель начальника отдела по вопросам  
архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_ И.Б. Жолондковская  
\_\_\_\_\_ 2025

Рассылка: дело № 01.03.02-01; структурные подразделения администрации; Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования»**

**I. Общие положения****1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Красноперекопского района (далее — Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения оптимизации административных процедур, повышения их качества и доступности, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Заявителями являются вышеуказанные лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования

Красноперекоский район, в пользование на основании договора водопользования для:

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

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

2.1.3. использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов;

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

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

2.1.6. использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.1.7. использования акватории водных объектов, право на которое приобретается на аукционе, за исключением случаев, право на которое приобретается без аукциона в целях, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 2 статьи 11, а также в случаях, установленных статьями 15, 47, 47.1, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации.

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа;

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

На информационных стендах Органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме

электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

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

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

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющее муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения-исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

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

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

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющее муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района (далее – Отдел), в лице начальника Отдела или специалиста Отдела, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.)

5.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Сектор по правовым вопросам администрации Красноперекопского района (далее - Сектор по правовым вопросам) в части подготовки и подписания договора водопользования, договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;

- Организатор аукциона в лице администрации Красноперекопского района (далее – Орган) в части организации аукциона, в случае, если предоставление акватории водного объекта в пользование и заключение договора водопользования осуществляется по результатам аукциона;

- Комиссия по проведению аукциона на период проведения аукциона, созданная нормативным актом администрации Красноперекопского района.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует (при необходимости) с:

- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами);

- Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальными органами);

- Горрайонным отделением по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Министерством экономического развития Российской Федерации;

- Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);

- Администрацией бассейна внутренних водных путей.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части

первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2003 №274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила №274), который направляется на регистрацию в государственном водном реестре. Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре. Государственная регистрация в государственном водном реестре является результатом оказания муниципальной услуги;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

- заключение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, который составляется в произвольной форме в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, и направляется на регистрацию в государственном водном реестре. Права и обязанности по договору водопользования считаются переданными после регистрации в государственном водном реестре. Государственная регистрация в государственном водном реестре является результатом оказания муниципальной услуги;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае заключения договора водопользования не по результатам аукциона.

7.2. При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в

подпункте "б" пункта 22 Правил №274, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный п.7.1 настоящего Административного регламента, увеличивается на 3 рабочих дня.

7.3. Срок рассмотрения заявителем договора водопользования для его подписания, включая направление подписанного договора водопользования Орган для его государственной регистрации в государственном водном реестре, не включается в срок оказания муниципальной услуги, предусмотренный п.7.1 настоящего Административного регламента. На время подписания заявителем договора водопользования срок оказания муниципальной услуги приостанавливается.

7.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги также является представление заявления, заполненного с нарушением требований п.9.1 настоящего Административного регламента, а документов - не в полном объеме либо в нечитаемом виде. При этом срок, установленный п.7.1 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место

расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

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

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

9.3. При подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в заявлении, подаваемом в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, кроме информации, предусмотренной пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, указывается следующая информация:

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

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

3) о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

9.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в пунктах 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента, прилагается решение организации, которая владеет на праве собственности или на ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта. Указанный

документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

9.5. При подаче заявления в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии в заявлении, подаваемом в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, кроме информации, предусмотренной пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, указывается следующая информация:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

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

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

9.6. При подаче заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, кроме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.7. При подаче заявления для использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в муниципальной собственности, к заявлению, подаваемому в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, кроме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок или гидротехническое сооружение, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

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

4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) в случае заключения договора водопользования, право на которое приобретается на аукционе;

5) документы, предусмотренные пунктами 9.3 - 9.7 настоящего Административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

9.9. Заявитель, по условиям договора водопользования, вправе дополнительно предоставить в Орган иные документы и предложения к заявлению.

9.10. Заявитель или представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.11. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления запрашивает:

1) у Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органов):

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

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

использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов, а также для организованного отдыха детей;

2) у Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органов):

- сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для целей санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с использованием природных лечебных ресурсов);

3) у Горрайонного отделения по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

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

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

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке или гидротехническом сооружении (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности);

4) у Министерства экономического развития Российской Федерации:

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

5) у Федерального агентства по рыболовству (его территориальных органов):

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

б) у администрации бассейна внутренних водных путей по местонахождению плавучего объекта:

- сведения об учете плавучих объектов (в случае использования акватории водных объектов для размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности).

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

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

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа,

предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

### **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, противоречащим п. 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, а также основания, указанные в п. 12.1.

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

13.1. Предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги.

13.1.1. Представление заявления, заполненного с нарушением требований пункта 8 Правил №274, а документов - не в полном объеме либо в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием ЕПГУ, РПГУ.

В случае если отсутствует техническая возможность для направления решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с использованием ЕПГУ, РПГУ, решение может быть вручено заявителю непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок, указанный в п.7.1 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом 1) пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Срок рассмотрения заявителем договора водопользования для его подписания, включая направление подписанного договора водопользования в исполнительный орган или орган местного самоуправления для его государственной регистрации в государственном водном реестре, не включается в срок оказания государственной услуги, предусмотренный абзацем первым пункта 24.3 настоящего Административного регламента. На время подписания заявителем договора водопользования срок оказания муниципальной услуги приостанавливается.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае признания невозможным использования водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования, для заявленной цели Орган направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование в следующих случаях:

1) заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней в соответствии с п. 3.1.1 настоящего Административного регламента;

2) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, установленных пунктами 9.6 и 9.7 настоящего Административного регламента;

3) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте 2) пункта 24.3 настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

4) установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил №274 и настоящего Административного регламента, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

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

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

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

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

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

10) наличие оснований для отказа в заключении договора водопользования, установленных законами субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 16 Водного кодекса Российской Федерации (в случае использования

акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в государственной или муниципальной собственности).

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования (далее – Журнал регистрации заявлений, Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

18.2. При направлении заявителем заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного

заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.2. - 9.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

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

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных

средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

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

## 19.2 Требования к залу ожидания.

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

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

19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

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

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

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

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Предусмотрено обязательное очное взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, РПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или МФЦ (посредством окон Сектора пользовательского сопровождения, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.10. настоящего Административного

регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.10. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

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

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ);

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или

их частей, находящихся в собственности муниципального образования Краснопереконский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе по результатам аукциона, по переходу прав и обязанностей по договорам водопользования;

2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

3) формирование и направление межведомственных запросов

4) заключение договора водопользования, если договор водопользования не заключается по результатам аукциона;

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

6) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Краснопереконский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе по результатам аукциона, по переходу прав и обязанностей по договорам водопользования**

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Краснопереконский район, в пользование является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган посредством почтовой связи.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме с приложенными к нему документами лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после

соответствующей проверки документов, должностное лицо Отдела на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №5 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом.

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

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

При поступлении в Орган документов, направленных посредством ЕПГУ, РНГУ, расписка направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Учет и хранение документов осуществляются Органом.

23.3. Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1 - 9.8 настоящего Административного регламента.

23.4. Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Органе.

23.5. Способ фиксации: регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **24. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

После регистрации заявления в Отделе оно передается главе администрации или лицу его заменяющему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

1) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

2) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

3) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по

собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. настоящего Административного регламента.

4) оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

5) проверяет расчеты параметров водопользования и размер платы за пользование водным объектом;

6) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

7) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

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

Расчет платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 28.10.2014 №411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым».

В случае, если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, должностное лицо Отдела самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом.

24.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами №274 и настоящего Административного регламента, с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты и расчетам размера платы за пользование водным объектом;

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 2.1.1 (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), 2.1.3 и 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;

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

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

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 2.1.3 и 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;

с органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области функционирования, развития и охраны курортов, лечебно-оздоровительных местностей и природных ресурсов и (или) в сфере туризма - в случае использования акватории водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами 2.1.3 и 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

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

3) осуществляет проверку наличия информации о заявителе:

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

в случае предоставления водного объекта в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей - в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом на официальных сайтах исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

4) принимает решение о возможности предоставления водного объекта в пользование, включая подготовку, подписание и направление на подписание заявителю договора водопользования;

5) направляет заявителю подписанный с двух сторон и зарегистрированный в государственном водном реестре экземпляр договора водопользования или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

24.4. При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, указанных в подпункте 2) пункта 24.3 настоящего Административного регламента, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный абзацем первым пункта 24.3 настоящего Административного регламента, увеличивается на 3 рабочих дня.

В случае если в течение 6 рабочих дней, а при согласовании условий использования водного объекта на бумажном носителе - в течение 9 рабочих дней со дня направления на согласование условий использования водного объекта не получен ответ от органов, организаций и должностных лиц, условия использования водного объекта считаются согласованными.

24.5. По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования принимается решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели и заключения договора водопользования в соответствии с Правилами №274 и разделом 25 настоящего Административного регламента.

24.6. В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно в соответствии с пунктом 25 Правил №274 и пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела:

- 1) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги у заместителя главы администрации Краснопереконского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов;
- 3) направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

24.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения, или посредством ЕПГУ, РПГУ (если заявление поступило в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ) в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его главе администрации (лицу, им уполномоченному) для рассмотрения и принятия решения.

При наличии оснований, указанных в пунктах 12.1. и 12.2. Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращается заявителю без рассмотрения с

указанием причин возврата.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и вручается заявителю лично или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения, или иным способом, указанным заявителем.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.8. В случае, если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, право на которое приобретает на аукционе, должностное лицо Отдела:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели информирует Орган, являющийся организатором аукциона, о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

Орган информирует заявителя в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления его заявления.

При поступлении Органу заявления, направленного с использованием единой информационной системы, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

Подготовленный проект договора водопользования включается в документацию об аукционе.

В данном случае договор подготавливается и заключается в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 №2378 (далее – Правила №2378) и разделом 26 настоящего Административного регламента.

24.9. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.10. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.11. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист Отдела.

25.2. Должностное лицо Органа – начальник Отдела при получении Заявителем заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

25.3. Перечень административных действий:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- формирование полного комплекта документов.

25.4. В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пункта 10.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

25.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы.

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

25.6. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок и сроки предоставления указанных сведений.

25.7. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации»).

Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

25.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

25.10. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.11. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.12. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

25.14. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

## **26. Заключение договора водопользования, если договор водопользования не заключается по результатам аукциона**

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

26.2. Должностное лицо Сектора по правовым вопросам в течении 2 рабочих дней:

1) подготавливает договор водопользования в двух экземплярах. 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;

2) подписывает у заместителя главы администрации, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов. подготовленный договор водопользования.

3) передает договор водопользования в двух экземплярах в Отдел для передаче заявителю.

После подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, направляет его заявителю на подпись в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении.

В случае если отсутствует техническая возможность для подписания договора водопользования в электронном виде, договор водопользования подписывается сторонами на бумажном носителе и передается заявителю для подписания непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган.

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

отказе в подписании договора водопользования (далее - извещение).

Договор водопользования или извещение направляются в исполнительный орган или орган местного самоуправления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

26.4. Подписанный сторонами договор водопользования отправляется на регистрацию в государственном водном реестре и после регистрации один экземпляр договора направляется заявителю.

26.5. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования.

Должностное лицо Отдела направляет зарегистрированный договор водопользования заявителю в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования из государственного водного реестра.

26.6. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Отдела направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

Указанный отказ передается заявителю лично или высылается по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

26.7. Критерии принятия решения: подписанный договор водопользования.

26.8. Результат процедуры: зарегистрированный договор водопользования в государственном водном реестре/отказ в регистрации.

26.9. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Орган, являющийся организатором аукциона, заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование, право на которое приобретает на аукционе.

Проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования осуществляется на основании Правил №2378 и настоящего

раздела.

Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион) состоит из:

- 1) принятия решения о проведении аукциона;
- 2) организации и проведения аукциона;
- 3) заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Предметом аукциона является право на заключение договора водопользования

Аукцион является открытым.

27.2. При проведении аукциона не допускается:

- 1) создание преимущественных условий для отдельных лиц или группы лиц, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации;
- 2) осуществление Органом координации деятельности участников аукциона, в результате которой ограничивается либо может ограничиваться конкуренция между участниками аукциона или ущемляются их интересы;
- 3) необоснованное ограничение доступа к участию в аукционе.

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

27.4. Орган принимает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к заявителю и участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее соответственно - задаток, заявка) и размер «шага аукциона».

27.5. Орган, являющийся организатором аукциона:

- 1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок;
- 2) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене. Не позднее 22-го рабочего дня до начала проведения аукциона орган размещает извещение о проведении аукциона и документацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт). Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы;
- 3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;
- 4) заключает договоры о задатках;
- 5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

б) 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.

27.6. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

1) организатор аукциона;

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

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

4) место, дата и время проведения аукциона;

5) начальная цена предмета аукциона и "шаг аукциона";

6) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;

7) размер задатка и условия его внесения.

27.7. Документация разрабатывается и утверждается Органом и кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

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

2) порядок отзыва заявок и внесения изменений в них;

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

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

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

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

К документации должен быть приложен проект договора водопользования.

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

27.9. Задаток вносится заявителем в срок и в порядке, которые устанавливает Орган, на счет, реквизиты которого указываются Органом в извещении. Размер задатка составляет 100 % начальной цены предмета 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 федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности муниципальных образований.

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

27.10. Орган по собственной инициативе или в соответствии с запросом Заявителя вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее чем за 11 рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При внесении изменений в документацию об аукционе лицо, ответственное за организацию аукциона, не вправе изменять сведения, определяющие предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок действия договора водопользования и его условия. Изменения размещаются Органом на официальном сайте и направляются заказными письмами (с уведомлением о вручении) всем лицам, которым была представлена документация, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию.

27.11. Не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона Орган, обеспечивает опубликование извещения в соответствующем официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение извещения и документации об аукционе на сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте, а также на официальном сайте Органа. Информация о проведении аукциона, размещенная на вышеуказанных официальных сайтах должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

27.12. Орган устанавливает следующие требования к заявителям, соответствие которым является обязательным для признания их участниками аукциона:

1) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства или ликвидации;

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

3) 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;

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

27.13. Датой начала подачи заявок на участие в аукционе является дата размещения на официальном сайте извещения. Прием заявок на участие в аукционе

прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. В указанный срок Заявитель подает заявку на участие в аукционе по форме, установленной в документации об аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.14. К заявке на участие в аукционе заявитель прилагает:

1) документ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименований, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности, соответствующего цели предполагаемого водопользования, адреса электронной почты, номера телефона - для юридического лица;

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

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

4) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

5) документы, подтверждающие внесение задатка;

6) опись представленных документов, подписанная заявителем.

Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в Орган в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.16. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

1) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 26.11 настоящего Административного регламента.

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

27.19. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, Орган формирует комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает председателя.

В состав комиссии по проведению аукциона должны входить председатель,

заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии по проведению аукциона.

Количество членов комиссии по проведению аукциона должно составлять не менее 5 человек.

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

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

27.20. Комиссия рассматривает заявки и проводит аукцион. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседаниях комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

27.21. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей ее членов. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании комиссии.

27.22. Решение комиссии в день принятия оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

27.23. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) принимает решение по итогам рассмотрения заявок;
- 2) определяет победителя аукциона;
- 3) совершает иные действия, связанные с проведением аукциона.

Комиссия по проведению аукциона руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, в том числе Правилами №2378.

27.24. Орган не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить лиц, заявивших об участии в аукционе (далее - заявители), об отказе от проведения

аукциона. При поступлении Органу заявок, направленных в форме электронного документа по средствам ЕПГУ, РПГУ, а также ведомственных информационных систем (далее - единая информационная система), извещение об отказе от проведения аукциона направляется заявителям с использованием указанной системы. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается Органом на официальном сайте.

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

При поступлении Органу запроса, направленного с использованием единой информационной системы, разъяснения высылаются заявителю с использованием указанной системы.

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

27.27. Комиссия рассматривает заявки и определяет соответствие их требованиям, предусмотренным документацией, и соответствие заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 26.12 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок.

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

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

27.29. Протокол рассмотрения заявок должен содержать информацию:

- 1) о всех зарегистрированных заявках с указанием заявителей;
- 2) о датах подачи заявок;
- 3) о внесенных задатках;
- 4) о всех отозванных заявках;
- 5) о заявителях, признанных участниками аукциона;

б) о заявителях, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

27.30. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения

заявок.

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

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

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

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

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

27.34. В процессе проведения аукциона Орган обязан осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

27.35. Аукцион проводится не более 1 рабочего дня.

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

27.36. «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, Орган вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз.

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

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

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

27.40. Председатель комиссии и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона.

27.41. Протокол аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в

Отделе, а другой в день подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

27.42. Информация о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона размещается на официальном сайте, а также на официальном сайте Органа.

27.43. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона в соответствии с Правилами №2378 и настоящего Административного регламента, является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

27.44. Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

27.45. Орган обязан вернуть внесенный задаток в течение 5 рабочих дней:

- 1) с даты отказа Органа от проведения аукциона – заявителям, внесшим задаток;
- 2) с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе – Заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе до начала проведения аукциона;
- 3) с даты оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе – Заявителю, не допущенному к участию в аукционе;
- 4) с даты утверждения протокола аукциона – участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;
- 5) с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования – единственному участнику аукциона.

27.46. Датой возврата задатка считается дата, указанная в платежном документе с отметкой Управления Федерального казначейства по Республике Крым, подтверждающем возврат задатка.

27.47. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 27.38 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукциона направляет в Орган документы, подтверждающие внесение задатка.

27.48. В случае если победитель аукциона в течение 3 рабочих дней после дня завершения аукциона уклоняется от заключения договора водопользования, Орган 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.

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

Задаток, внесенный победителем аукциона, уклонившимся от заключения договора водопользования, не возвращается, а перечисляется в доход

соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

27.49. Основаниями для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, являются:

- 1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами №2378;
- 2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в 3 трех рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Органом, с учетом внесенного задатка.

27.50. Орган в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Орган, подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона.

Непредставление победителем аукциона в указанный срок подписанного договора водопользования расценивается как уклонение от заключения договора водопользования и влечет за собой последствия, предусмотренные пунктом 27.58 настоящего Административного регламента.

27.51. Договор водопользования подписывают:

- 1) со стороны Органа – Глава администрации.
- 2) со стороны водопользователя – победитель аукциона (его уполномоченный представитель – при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора).

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

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

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

27.53. Договор водопользования заключается по форме Правил №274.

Договор водопользования заключается в соответствии с условиями, предусмотренными в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе.

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.

Содержание договора водопользования должно соответствовать требованиям Водного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

27.56. В случае если до истечения установленного пунктом 27.54 настоящего Административного регламента срока денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный Органом, Орган направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

27.57. Предельный срок предоставления водных объектов в пользование на основании договора водопользования не может составлять более 20 лет.

Договор водопользования, заключенный на срок, превышающий 20 лет, считается заключенным на срок, равный предельному сроку договора водопользования.

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

27.59. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, Орган, 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 на участие в аукционе или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

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

В тот же срок участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный Органом, и возвращает Органу подписанный договор водопользования с приложением к нему документов,

подтверждающих перечисление указанных средств.

Возврат Органу подписанного договора водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств, осуществляется с использованием единой информационной системы.

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

Орган по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, указанном в пункте 27.55 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписанного участником аукциона договора водопользования с прилагающимися к нему документами, подтверждающими перечисление денежных средств в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка, обязан подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

27.60. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо Отдела вносит соответствующие учетные записи в Журнале регистрации заявлений о рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

27.61. Критерии принятия решения: поступление заявок на участие в открытом аукционе.

27.62. Результат процедуры: подготовка и подписание договора водопользования в результате проведенного аукциона.

27.63. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **28. Передача прав и обязанностей**

### **по договору водопользования другому лицу**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (Приложение №б к Административному регламенту) с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами в Орган. Состав прилагаемых к указанному заявлению документов (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) определяется в зависимости от цели, вида и

условий использования водного объекта или его части.

28.2. Водопользователь с согласия Органа вправе передавать свои права и обязанности по договору водопользования другому лицу, за исключением случаев, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона, либо случаев передачи прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

28.3. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу происходит путем:

- 1) приема и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 2) рассмотрения принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 3) подготовки и подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 4) внесения подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующего направления зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

28.4. В случае, если Заявителем представлен полный комплект документов, предусмотренный в соответствии с описью, должностное лицо Отдела:

- 1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов;
- 3) снимает копию с указанной расписки;
- 4) передает заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем адресу.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте), регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется должностным лицом Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган заявления и прилагаемых к нему документов.

28.5. В случае, если представлен не полный комплект документов, должностное лицо Отдела:

- 1) заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав

и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов и:

2) готовит отказ в рассмотрении документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в связи с их некомплектностью;

3) передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанный отказ высылается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному заявителем адресу.

28.6. Рассмотрение заявления водопользователя о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее – правопреемник) должностным лицом Отдела заключается в:

1) проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у Заявителя;

2) не является ли целью использования водного объекта правопреемником осуществление забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

28.7. Должностным лицом Отдела принимается решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику в следующих случаях:

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

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

28.8. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику, должностное лицо Отдела:

1) подготавливает отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику;

2) подписывает указанный отказ у заместителя главы администрации Краснопереконского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов;

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

Отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику с приложением заключения по результатам проверки предоставленного заявления передается заявителю лично или направляется по указанному им почтовому (электронному) адресу заказным письмом с уведомлением.

Указанный отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

28.9. Рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору

водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Органе.

28.10. В течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения принятого заявления Отделом, должностное лицо Сектора по правовым вопросам:

- 1) готовит проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 2) подписывает у Главы администрации;
- 3) передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Отдел для направления заявителю.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику направляются заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

28.11. Заявитель и лицо, которому заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение 30 календарных дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывают указанный договор и направляют его в Орган.

28.12. Если в срок, установленный п. 28.11 настоящего Административного регламента, заявитель не представляет в Орган подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения указанного договора.

28.13. Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносится на регистрацию в государственном водном реестре с последующим направлением одного из зарегистрированных экземпляров договора с приложением оригиналов всех документов заявителю.

28.14. Внесение договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора.

Должностное лицо Отдела направляет зарегистрированный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования заявителю в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора из государственного водного реестра.

28.15. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Отдела вносит соответствующие учетные записи в Журнал регистрации заявлений рассмотренное заявление о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

28.16. Критерии принятия решения: поступление от водопользователя заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, решение о возможности/невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

28.17. Результат процедуры: подготовка договора о передаче прав и обязанностей/мотивированный отказ.

28.18. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при

наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 2 календарного дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

29.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

29.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

29.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

29.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале регистрации заявлений.

### **30. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

30.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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

- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

30.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

30.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа (организации),

должностного лица Органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

### **31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

31.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

31.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

31.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

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

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

32.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем

главы Органа, который курирует данное направление в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

33.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

35.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

36.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

36.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

36.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### **37. Предмет жалобы**

37.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

37.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

37.7. Отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

37.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

### **38. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

38.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации Красноперекопского района (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации Красноперекопского района.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **40. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **41. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

42.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

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

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

43.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

44.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

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

45.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.)

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекопськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекопск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекопск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

Уведомление об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

**Уважаемый (имя, отчество заявителя)!**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
указываются основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги, администрация Красноперекопского района отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования» по водному объекту расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы в праве обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию Красноперекопского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию.

**Заместитель главы администрации**

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере градостроительной деятельности)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.)

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕХОД ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПРАВОПРИЕМНИКУ**



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоск,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

Уведомление об отказе в  
предоставлении согласия на переход  
прав и обязанностей по договору  
водопользования правопреемнику

**Уважаемый (имя, отчество заявителя)!**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
указываются основания об отказе в предоставлении согласия на переход  
прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику

На основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги, администрация Красноперекоского района отказывает вам в предоставлении согласия на  
переход прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику по водному объекту  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного  
участка: \_\_\_\_\_)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением  
муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы в праве обжаловать отказ в приеме  
документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию  
Красноперекоского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в  
судебные органы.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию.

**Заместитель главы администрации**

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере градостроительной деятельности)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

В администрацию Красноперекопского района  
от \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности  
муниципального образования Красноперекопский район, в пользование  
на основании договора водопользования**

Прошу предоставить в пользование:

---

(наименование водного объекта, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям)

---

(место расположения акватории водного объекта, его части)

---

(географические координаты участка водопользования)

---

для \_\_\_\_\_

---

(указывается вид водопользования)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель водопользования)

Параметры водопользования \_\_\_\_\_  
(намечаемый объём забора (изъятия)

водных ресурсов из водного объекта, тыс.куб.м/год; площадь акватории,

в пределах которой намечается использование акватории  
водного объекта, кв.км; расчётное количество  
производимой электроэнергии, тыс.кВт час/год)

в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в заявлении еще указывается

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

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

(информация 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 целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии в заявлении еще указывается

(сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта)

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

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

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

Срок водопользования с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложения:**

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2023 №274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)  
М.П. (при наличии)



Согласование условий использования водного объекта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти					
Название заинтересованного органа государственной власти	Запрос предложений по условиям использования водного объекта/условия использования водного объекта на согласование		Получение предложений по условиям использования водного объекта согласованные условия использования водного объекта		Примечание
	дата	исх. номер	дата	вх. номер	
15	16	17	18	19	20

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Административному регламенту  
(пункт 23.2.)

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале учета заявлений)

Выдана \_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Административному регламенту  
(пункт 27.1.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО  
ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДРУГОМУ ЛИЦУ**

В администрацию Краснопереконского района  
от ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу осуществить передачу прав и обязанностей по договору водопользования:

«    » 20 г. №      
(место заключения договора) (указывается № договора)

от Правообладателя Правопреемнику.

Приложение:

**от Правопреемника:**

- а) копия учредительных документов;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- г) сведения о технических параметрах:
  - водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);
  - установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических,

сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);

д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);

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

\_\_\_\_\_/

(подпись Правообладателя)

\_\_\_\_\_/

(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/

(подпись Правопреемника)

\_\_\_\_\_/

(полностью Ф.И.О.)