

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2021

№720

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», от 19.07.2018 №204-Ф «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 №230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 №165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (с изменениями и дополнениями), 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, утвержденным 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 (с изменениями и дополнениями), 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет - странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: krpero.rk.gov.ru, и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов.
4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам архитектуры и
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

«Без виз»

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

Заключение Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 06.12.2021 №07-62-2021

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 13.12.2021 №720

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 итогам 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 итогам 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 Красноперекопский район, в пользование на основании договора водопользования, в

том числе заключенного по результатам аукциона, по оформлению перехода прав и обязанностей по договорам водопользования для:

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

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

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

- 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;

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

- использования акватории водных объектов, право на которое приобретается на аукционе.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания 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;

6) 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 Красноперекоский 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 Красноперекоского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации

Краснопереконского 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 Краснопереконского 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 Краснопереконского 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 распоряжением администрации Краснопереконского района.

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Крым;

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

- Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;

- Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю;

- Территориальным органом Росздравнадзора по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю;

- Федеральным агентством по туризму Российской Федерации;

- Федеральным агентством морского и речного транспорта Российской Федерации;

- Федеральным агентством по рыболовству Российской Федерации;

- Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

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).

5.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Орган вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ, РПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 №165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (с изменениями и дополнениями, далее – Правила №165), который направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- 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;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра договора водопользования или договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 №102 «Об утверждении формы заявления предоставлении водного объекта в пользование» (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и опись прилагаемых материалов (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту), для:

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

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

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

- 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;

- производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

2) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 №533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование» (приложение №5 к настоящему Административному регламенту), для использования акватории водных объектов, право на которое приобретается на аукционе.

9.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копии учредительных документов для юридических лиц;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – при необходимости;
- 4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам. Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- 7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

9.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации кроме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);
- 2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 4) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;
- 5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

9.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для:

- использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;
- использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных

целей санаторно-курортными организациями;

- 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 прилагаются:

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

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

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

Дополнительно, при подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование для:

- использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме документов, указанных в пунктах 9.2 и 9.4 настоящего Административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь, границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения;

- 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, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, кроме документов, указанных в пунктах 9.2 и 9.4 настоящего Административного регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.5. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей кроме документов и материалов, указанных в пунктах 9.2 и 9.4 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого

(строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

9.6. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование с целью производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

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

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

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

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, право на которое приобретается на аукционе:

1) копии учредительных документов – для юридических лиц;

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

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

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

5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

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

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

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

9.9 Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

9.10. Копии документов заверяются сотрудниками управления по делопроизводству Органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего

запись.

9.11. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1.-9.7. 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. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

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) запрашивает в течении 2 дней с даты регистрации заявления документы:

1) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Крым:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) в Горрайонном отделении по г. Красноперекопск и Красноперекопскому 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 туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых

позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

3) в Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю:

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

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

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

4) в Территориальных органах Росздравнадзора по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю:

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

5) в Министерстве здравоохранения Российской Федерации:

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

6) в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым:

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

7) в Федеральном агентстве по туризму Российской Федерации:

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

8) в Федеральном агентстве по рыболовству Российской Федерации:

- 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).

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 абзаца 2 пункта 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 Административного регламента;

2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

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

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

6) не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю в следующих случаях:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами №165 и настоящего Административного регламента;

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пунктах 5.1 и 10.1 настоящего Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

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

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

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 №6 к настоящему Административному регламенту).

18.2. При направлении заявителем заявления в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.4. 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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного

лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

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

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

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, 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 распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

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

В случаях, если существующие объекты 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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу в любой администрации сельского поселения Красноперекоского района не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством 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 Красноперекоский 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) заключение договора водопользования, если договор водопользования не заключается по результатам аукциона;

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

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

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

23. Прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский 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 Красноперекоский 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 формы 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 №7 к Административному

регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении документов, направленных с использованием сети «Интернет», расписка направляется Заявителю электронной почтой в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

23.3. Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.7 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. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. 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;

б) 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. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более 8 календарных дней со дня регистрации заявления в Органе:

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

2) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) с Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю – в случае использования водного объекта для:

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

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

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

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

Федерации;

в) с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в случае использования водных объектов для:

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

- 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.

д) Министерством строительства и архитектуры Республики Крым – в случае использования акватории водного объекта для:

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

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

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

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, условия использования водного объекта считаются согласованными, и должностное лицо Отдела вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений (при наличии) от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в

пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования составляет 30 календарных дня со дня регистрации пакета документов в Органе.

24.4. 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 №165 и разделом 25 настоящего Административного регламента.

24.5. В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, 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 Красноперекоского 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.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется по указанному заявителем почтовому адресу в срок не более шестидесяти 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, 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 путем почтового отправления 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.

24.6. 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 течение 15 календарных дней с даты поступления его заявления.

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 14.04.2007 №230 (далее – Правила №230) и разделом 26 настоящего Административного регламента.

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

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

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

25. Заключение договора водопользования, если договор водопользования не заключается по результатам аукциона

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

25.2. Должностное лицо Сектора по правовым вопросам:

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 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 направления заявителю лично или направляет по указанному им адресу письмом с

уведомлением о вручении в течение 60 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения принятых документов Отделом, представленных для заключения договора водопользования.

25.3. В течение 30 календарных дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования Заявитель или его законный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Орган.

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

Если в течение тридцати календарных дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования Заявитель не представляет в Орган подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения договора водопользования.

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

25.5. 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.

25.6. 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 (электронному) адресу в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

25.7. Критерии принятия решения: подписанный договор водопользования.

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

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

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

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

аукционе.

Проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования осуществляется на основании Правил №230 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 приобретает на аукционе.

Аукцион является открытым.

26.2. Орган вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

26.3. В решении Органа о проведении аукциона указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и размер «шага аукциона».

26.4. Организатор аукциона в процессе организации и проведения аукциона:

- 1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 2) организует подготовку и размещение извещения и документации об аукционе, извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа;
- 3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе;
- 4) заключает договоры о размере средств, внесенных в качестве обеспечения заявки;
- 5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;
- 6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя, распоряжением администрации Красноперекопского района;
- 7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по проведению аукциона;
- 8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

26.5. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

- 1) организатор аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о водном объекте, срок договора водопользования и его условия;
- 3) место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 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 средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее – задаток), и условия их внесения.

26.6. Документация об аукционе, кроме сведений, указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе, инструкцию по ее заполнению;
- 2) порядок отзыва заявок на участие в аукционе и внесения изменений в них;
- 3) формы, порядок, дата начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений, содержащихся в документации об аукционе;
- 4) порядок проведения осмотров предоставляемого в пользование водного объекта заинтересованными лицами и заявителями;
- 5) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, а также место, дату и время рассмотрения их комиссией по проведению аукционов;
- 6) срок и порядок внесения задатка, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств.

К документации об аукционе должен быть приложен договор водопользования.

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

26.8. Задаток вносится заявителем в срок и в порядке, которые устанавливает организатор аукциона, на счет, реквизиты которого указываются организатором аукциона в извещении. Размер задатка составляет 100 % 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 организатора аукциона (если иное не установлено извещением) до подачи заявки, но не позднее 2 рабочих дней с даты обращения заявителя к организатору аукциона с предложением заключить такой договор.

26.9. Орган по собственной инициативе или в соответствии с запросом Заявителя вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее тридцати 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 договора водопользования и его условия. Изменения размещаются Органом на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа и направляются заказными письмами всем лицам, которым была предоставлена документация об аукционе, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе.

26.10. 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 сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа. Информация о проведении аукциона, размещенная на вышеуказанных официальных сайтах должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

26.11. Для признания заявителя участником аукциона Орган устанавливает следующие обязательные требования:

- 1) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;
- 2) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в день рассмотрения заявки;
- 3) Заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации об аукционе. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации об аукционе, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе;
- 4) отсутствие информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

26.12. 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.

26.13. К заявке на участие в аукционе заявитель прилагает:

- 1) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица,
- 2) документ с указанием фамилии, имени, отчества, удостоверяющего личность, места жительства, 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.

26.14. Для рассмотрения вопроса об участии заявителя в аукционе Орган в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов об аукционе запрашивает, в том числе в форме электронного документа, в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Крым в соответствии с Правилами №230:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

26.15. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Крым в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, которые могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона, в форме электронного документа.

26.16. Заявитель вправе подать только 1 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.

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

26.17. 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, организатор аукциона обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние участники аукциона.

Комиссия по проведению аукциона руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, в том числе Правилами №230.

26.18. Орган не позднее 15 календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 рабочих дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 календарных дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа.

26.19. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе направить в письменной или электронной форме в Орган запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Орган направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса.

В течение 2 рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заявителя это разъяснение размещается Органом на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

26.20. 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.

26.21. Проверка соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 26.11 настоящего Административного регламента, осуществляется комиссией по проведению аукциона.

26.22. 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 25.11 настоящего Административного регламента.

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

26.23. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 26.17 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукциона отстраняет его от участия в аукционе.

26.24. Комиссия по проведению аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 календарных дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по проведению аукциона 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 на участие в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

26.25. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе осуществляется на заседании комиссии по проведению аукциона и оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Орган обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

26.26. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- 1) все зарегистрированные заявки на участие в аукционе с указанием имен (наименований) заявителей;
- 2) дату подачи заявок на участие в аукционе;
- 3) сведения о внесенных задатках;
- 4) все отозванные заявки на участие в аукционе;
- 5) имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- 6) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами комиссии по проведению аукциона в течение 1 календарного дня с даты окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

26.27. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией по проведению аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

26.28. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к

участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

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

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

26.30. Аукцион проводится не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

26.32. 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).

26.33. Председатель комиссии и присутствующие члены комиссии в день завершения аукциона подписывают протокол аукциона, который утверждается Органом, как организатором аукциона.

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

26.35. Информация о результатах аукциона в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа.

26.36. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона в соответствии с Правилами №230, является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

26.37. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- 1) в аукционе участвовал только один участник;

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

26.38. 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.

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

26.40. Для возврата задатка в случаях, указанных в пункте 26.37 настоящего Административного регламента, комиссия по проведению аукциона направляет в Орган документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами №230;

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.

26.43. 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).

Договор водопользования заключается по форме Правил №165.

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.

26.44. 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 26.45 настоящего Административного регламента.

26.45. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 календарных дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Органом на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

26.46. В случае если до истечения установленного пунктом 26.45 настоящего Административного регламента срока денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный организатором аукциона, организатор аукциона направляет победителю отказ в подписании договора водопользования.

26.47. 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.

26.48. 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.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для

размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Органа.

Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона. В тот же срок этот участник аукциона при подписании договора водопользования перечисляет денежные средства в размере начальной цены предмета аукциона с учетом внесенного задатка на счет, указанный Органом, и возвращает в Орган подписанный договор водопользования с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление указанных средств.

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

26.50. 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.

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

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

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

27. Передача прав и обязанностей

по договору водопользования другому лицу

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (Приложение №8 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

27.9. Рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет 30 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в Органе.

27.10. 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.

27.11. 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.

27.12. Если в срок, установленный п. 27.11 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.

27.13. 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.

27.14. 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.

27.15. 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.

27.16. 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.

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

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

28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28.1. 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.

28.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» 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).

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

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

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

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

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

29.4. 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.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. 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.

30.2. 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.

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

30.4. 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.

30.5. 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.

30.6. 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

31. 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

31.1. 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.

32. 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

32.1. 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.

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

33.1. 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.

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

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

35.2. 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.

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

36. Предмет жалобы

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

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

36.3. 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.

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

36.5. 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.

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

36.7. 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.

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

36.9. 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.

36.10. 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.

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. 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.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. 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.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. 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.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. 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.

41.2. 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.

41.3. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

43.1. 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.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. 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.Героев Перекопа, 1,
м.Красноперекопск,
Республика Крым, 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 Красноперкопского района отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперкопский 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 Красноперкопского 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.Красноперекоськ,
Республіка Крим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: 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

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**

Администрация Красноперекопского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

- устава;
- положения;
- иное: _____,
(указать вид документа)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

(наименование и реквизиты документа)

от «__» _____ 20__ г., выдан «__» _____ 20__ г.,

(кем и когда выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

_____ контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____,
 (указывается лицо, имеющее право действовать от имени юридического
 лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____,
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения акватории водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для

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

с целью _____
 (указывается цель водопользования)

в _____ водопользование
 (совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____
 (указываются размещаемые на водном объекте

водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____
 (намечаемый 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)

Срок водопользования с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Для физических лиц:

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие администрации Красноперекоского района Республики Крым на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует на период действия договора водопользования.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

«__» ч. «__» мин.
(время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

Номер записи в форме учёта входящих документов _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

**ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ
ОБЪЕКТОМ ИЛИ ЕГО ЧАСТЬЮ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ДЛЯ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ИЗ
ПОВЕРХНОСТНЫХ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ**

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия	

		на электронном носителе	
9	Расчет и обоснование размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Сведения о наличии контрольно – измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов)	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АКВАТОРИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ:

-необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

-для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

-для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;

-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;

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление	Обязателен только при	

	действий от имени заявителя (указать документ)	представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Материалы содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АКВАТОРИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
СЛУЧАЕВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПУНКТАМИ 1 ИЛИ 3 ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 11, А ТАКЖЕ
СТАТЬЯМИ 15, 47, 49 И 50 ВОДНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта в пользование	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ БЕЗ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением	

		оригинала	
5	Материалы содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосборов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Сведения о наличии контрольно – измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
11	Расчет количества производимой энергии за платежный период	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
12	Расчет размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
13	Материалы, отображающие в графической форме место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидротехническому объекту	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
 ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ В
 ЦЕЛЯХ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ИЗ ПОВЕРХНОСТНЫХ ВОДНЫХ
 ОБЪЕКТОВ**

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
---	--	---------------	-------------------

1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о наличии контрольно – измерительной аппаратуры, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта	1 экз. на бумажном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ В
ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ БЕЗ ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ
РЕСУРСОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ**

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление	Обязателен только при	

	действий _____ от имени заявителя (указать документ)	представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Сведения о наличии договора с аккредитованной лабораторией либо об аккредитации собственной лаборатории, осуществляющей анализ качества воды в водных объектах при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе	
6	Сведения о технических параметрах установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений	1 экз. на бумажном носителе	
7	Сведения о наличии контрольно – измерительной аппаратуры для учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах	1 экз. на бумажном носителе	
8	Сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях, мерах по охране водных биологических ресурсах	1 экз. на бумажном носителе	
9	Копии документа об утверждении проектной документации на строительство гидроэлектростанций	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АКВАТОРИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ

«__» _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер заявления) (уполномоченный орган местного самоуправления)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования(*)	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу	1 экз.	
2	Копии учредительных документов	Только для юридического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий _____ от имени заявителя (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

5	Материалы содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
6	Материалы содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
7	Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
8	Материалы содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
9	Расчет размера платы за пользование водным объектом для указанной цели	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	
10	Материалы, отображающие в графической форме место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы	1 экз. на бумажном носителе и (или) копия на электронном носителе	

Копия на электронном носителе представляется по возможности.

В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется "нет".

Перечень заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АКВАТОРИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ПРАВО НА
КОТОРОЕ ПРИОБРЕТАЕТСЯ НА АУКЦИОНЕ**

Администрация Красноперекопского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:

- устава;
- положения;
- иное: _____,

(указать вид документа)

зарегистрированного _____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

(наименование и реквизиты документа)

от «__» _____ 20__ г., выдан «__» _____ 20__ г.,

(кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

_____ контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____,
 (указывается лицо, имеющее право действовать от имени юридического
 лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
 на основании доверенности, удостоверенной _____
 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____,
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

_____ (наименование водного объекта)

_____ (место расположения акватории водного объекта)

_____ (размеры и площадь акватории (км²), в пределах которых намечается использование и
 обустройство акватории водного объекта)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для использования в целях:

_____ (указывается цель использования водного объекта)

срок использования акватории водного объекта:

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__»
 (дата и время подачи заявления)

_____/_____
 (подпись заявителя)

_____/_____
 (полностью Ф.И.О.)

№ записи в форме учета входящих документов _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
(пункт 18.1.)

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

№ п/п	Заявитель или представи- тель заявителя	Дата и регистрацион- ный номер поступившего заявления	Решение о предоставле- нии дата	Решение об отказе, дата и номер	Ф.И.О. лица получившего решение	Дата и подпись в получении решения о предоставле- нии
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
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 №8
к Административному регламенту
(пункт 27.1.)

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

Администрация Красноперекопского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ: _____

(полное и сокращенное наименование юридического
лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

действующего на основании:

- устава;

- положения;

- иное: _____,

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

(наименование и реквизиты документа)

от «__» _____ 20__ г., выдан «__» _____ 20__ г.,

(кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения
_____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____,

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____,
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

(полное и сокращенное наименование юридического
 лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)

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

действующего на основании:

- устава;
- положения;
- иное: _____,
 (указать вид документа)

Зарегистрированного _____
 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
 индивидуального предпринимателя: _____

(наименование и реквизиты документа)

от «__» _____ 20__ г., выдан «__» _____ 20__ г.,

(кем и когда выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Банковские реквизиты _____

В лице _____,

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____,

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____,
 по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

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.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получили.

«__» _____ 20__ г. «__»ч. «__»мин.
 (дата и время подачи заявления)

/	/
(подпись Правообладателя)	(полностью Ф.И.О.)
/	/
(подпись Правопреемника)	(полностью Ф.И.О.)

№ записи в форме учета входящих документов _____