



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2017 года

№ 2

с.Штормовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров волопользования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением администрации Штормовского сельского поселения от 10 февраля 2015 года № 4 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем размещения на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район и информационном стенде администрации Штормовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета-
Главы администрации
Штормовского сельского поселения

С.-Х.М. Катаев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании договоров водопользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров о предоставлении водных объектов в пользование», а также разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законные представители предъявляют документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения муниципальной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

1.3. Требования к порядку информирования.

Местонахождение Администрации: Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое ул.Ленина д.1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 296550, Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое ул.Ленина д.1 .

График работы Администрации:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется - понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Получить информацию о месте нахождения и графике работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

можно:

по телефону (06563) 92-9-84;

на официальном сайте [Правительства Республики Крым – http://rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе: [муниципальные образования](#), подраздел [Сакский район](#) и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу [http://www.Shtormovskoe.ru./](http://www.Shtormovskoe.ru/) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Электронный адрес Администрации: shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) по электронной почте;
- 3) на личном приеме граждан;
- 4) по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется по почте или электронной почте по просьбе Заявителя.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется – понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 в часы приема Заявителей в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При представлении консультаций по телефону должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
 - 2) информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
 - 3) перечень документов, представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
 - 4) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.
- Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия

телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, свои должность, фамилию, имя и отчество. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 15 минут. При невозможности должностного лица, осуществлять консультирование по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации. Во время консультации по телефону, если суть обращения находится вне компетенции, должностное лицо должно переадресовать звонок обратившегося Заявителя на другое должностное лицо по компетенции.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В помещении Администрации размещены информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- 2) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

3) текст Регламента муниципальной услуги с приложениями;

4) описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

5) исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный Регламент;

6) перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании договоров водопользования;

7) справочные телефоны, общий справочный телефон Администрации;

8) информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников Администрации;

9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги;

10) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Штормовского сельского поселения.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем предоставления водных объектов в пользование для:

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

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

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение Администрацией договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности), после рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели. Администрация в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты поступления документов, размещает на официальном сайте [Правительства Республики Крым – http://rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе: [муниципальные образования, подраздел Сакский район](#) и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу [http://www.Shtormovskoe.ru./](http://www.Shtormovskoe.ru/) в сети «Интернет» или публикует в соответствующем официальном печатном издании («Сакской газете»).

сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

Если документы от других заявителей не поступили. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с Заявителем.

В случае если имеется несколько заявителей на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, подготовка договора водопользования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230.

2.4.3. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также случаев, предусматривающих иное обустройство акватории водного

объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, Администрация начинает подготовку к проведению аукциона, о чем информирует заявителя в течение 15 рабочих дней с даты поступления его заявления. Администрация организует подготовку и публикацию извещения в соответствующем официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, размещение документации на официальном сайте [Правительства Республики Крым – http://rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе: [муниципальные образования, подраздел Сакский район](#) и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/> в сети «Интернет» не позднее 60 рабочих дней до начала проведения аукциона.

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

Победитель аукциона в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию подписанный им договор водопользования, а также документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией, с учетом внесенного задатка. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника. Администрация в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания. Указанный участник аукциона вправе подписать договор водопользования в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по проведению аукциона.

При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Администрация направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

9) Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 876 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

15) Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года N 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;

16) Приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года N 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

17) Приказом Минприроды России от 22 мая 2007 года N 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

18) Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12 апреля 2014 года);

19) Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым»;

20) Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

21) Постановлением Администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 4 «О разработке и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года N 102 «Об утверждении формы заявления предоставлении водного объекта в пользование», для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

2) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 22 мая 2007 года N 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для использования акватории одного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

2.6.2. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

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

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

3) 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;

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

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

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

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

(изъятия) для передачи абонентам;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. 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 2.6.2. и 2.6.4. 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).

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

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием

и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

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

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

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

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

2.6.10. Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заверенными в нотариальном порядке с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.11. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично или направляются по почте письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (по мере технической возможности).

2.6.12. В бумажном виде образцы указанных заявлений можно получить в Администрации.

2.7. 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.

2.7.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента. Администрация в течение 2 рабочих дней запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах): сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении

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

2) 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, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.7.1. Административного регламента.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Также запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, не имеется.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели Администрация направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

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

- а) документы представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;
- б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в п. 3.3.4. Регламента, в согласовании условий водопользования:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Государственная пошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях Администрации должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. При возможности оборудуются световым информационным табло, 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

- 1) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) адрес официального сайта муниципального образования;
- 6) справочные телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также общий справочный телефон Администрации;
- 7) информация о месте нахождения, почтовом адресе Администрации;
- 8) график работы должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14.2. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления услуги, предусмотренных Административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей по почте.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, необходимой для получения муниципальной услуги на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/> в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- 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;
- допуску 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.

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администрацией поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

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

- 3) заключение договора водопользования;
- 4) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 5) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 6) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации в течение 2 дней:

- 1) принимает заявление, и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Администрации в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;
- 2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в приложении 3 к Административному регламенту;
- 3) снимает копию с расписки;
- 4) передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются на приеме Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу.
- 5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов главе Администрации.

3.2.2. В случае, если документы представлены не в полном объеме,

должностное лицо Администрации:

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

2) передает Заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю после окончания проверки полноты документов.

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

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

3.3.1. Основанием для начала действия по рассмотрению представленных Заявителем документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица Администрации.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также:

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

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

3) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами);

3.3.3. В случае если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо Администрации:

1) рассматривает представленные документы:
при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели
обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта на официальном сайте или публикует его в соответствующем официальном печатном издании.

Документы от иных заявителей на предоставление права пользования у казанной в заявлении акватории водного объекта могут быть представлены в

Администрацию в 30-дневный срок с даты размещения извещения о приеме документов от иных заявителей на официальном сайте или опубликования его в соответствующем официальном печатном издании.

В случае если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте или опубликования в соответствующем официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других заявителей документы не поступили, должностное лицо в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования и направляет договор на подпись Заявителю.

В случае если имеется несколько заявителей на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению 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 апреля 2007 года N 230.

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

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в срок не более 8 дней с момента регистрации пакета документов в Администрации:

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 определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) 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;

б) с Государственным комитетом по рыболовству Республики Крым - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо, 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.

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений (при наличии) от заинтересованных федеральных органов исполнительной 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.

3.3.5. При рассмотрении документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три дня.

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

3.3.7. В случае если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление услуги:

1) осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает указанный отказ у главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности);

3) направляет Заявителю отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение шестидесяти дней с момента

регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4. Заключение договора водопользования

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

3.4.2. Должностное лицо Администрации:

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 (лица, исполняющего его обязанности) подготовленный договор водопользования;

3) передает Заявителю лично или направляется по указанному им адресу договор водопользования в двух экземплярах в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет пять дней.

В течение тридцати 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 Администрацию.

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

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет зарегистрированный договор водопользования Заявителю в

течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных

экземпляров договора водопользования из государственного водного реестра.

3.4.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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 дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

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

3.5.2. 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.

3.5.3. Решение о проведении аукциона включает:

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

2) получение документов от иных заявителей на предоставление акватории водного объекта в соответствии с пунктом 23 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в Администрации. При поступлении организатору аукциона

заявления, направленного с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», информация о необходимости проведения аукциона высылается Заявителю электронной почтой.

В случае, если в течение 30 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте Администрации Штормовского сельского поселения, или опубликования в соответствующем официальном печатном издании документы от иных заявителей поступили, принимается решение о проведении аукциона. Ответственным за организацию аукциона является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо Администрации Штормовского сельского поселения.

Администрация, вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по подготовке и проведению аукциона, включая разработку документации, опубликование и размещение извещения и иных связанных с обеспечением проведения аукциона функций в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.5.4. 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;

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;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по проведению аукциона;

3.5.5. В решении Администрации Штормовского сельского поселения 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».

3.5.6. 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) соответствующее официальное печатное издание и официальный сайт Администрации, где размещена документация;
- 7) банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств;
- 8) размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и условия их внесения.

3.5.7. 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) 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 размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, банковские реквизиты счета для перечисления необходимых средств.

К документации об аукционе должен быть приложен договор водопользования.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона 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 Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/> в сети «Интернет».

3.5.9. Лицо, ответственное за организацию аукциона 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 на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/> в сети «Интернет» и направляются заказными письмами

всем лицам, которым была предоставлена документация об аукционе, в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе.

При поступлении запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», вышеуказанные изменения высылаются электронной почтой.

3.5.10. Не позднее шестидесяти рабочих дней до начала проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, 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. Информация о проведении аукциона, размещенная на вышеуказанном официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

3.5.11. Для признания Заявителя участником аукциона Администрация Штормовского сельского поселения 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 декабря 2001 года N 195-ФЗ, в день рассмотрения заявки.

Заявитель обязан внести размер средств, внесенных в качестве обеспечения

заявки на участие в аукционе 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. Размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать 25 процентов начальной цены предмета аукциона.

3.5.12. Датой начала подачи заявок на участие в аукционе является дата опубликования в соответствующем официальном печатном издании или 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.

3.5.13. 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 размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

5) документы, подтверждающие внесение размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

6) опись представленных документов, подписанная Заявителем.

Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона, в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

3.5.14. Для рассмотрения вопроса об участии Заявителя в аукционе лицо, ответственное за организацию аукциона 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 Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 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.

3.5.15. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.5.14. Административного регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 3.5.14. Административного регламента, которые могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона, в форме электронного документа.

3.5.16. 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.

3.5.17. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона. Администрация Штормовского сельского поселения 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 проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230.

3.5.18. Организатор аукциона не позднее 15 рабочих 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. При поступлении лицу, ответственному за организацию аукциона, заявок на участие в аукционе,

направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе, по электронной почте.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 5 рабочих дней публикуется лицом, ответственным за организацию аукциона, в соответствующем официальном печатном издании и в течение 2 рабочих дней и размещается на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский район и/или муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/> в сети «Интернет».

3.5.19. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе направить в письменной форме в Администрацию Штормовского сельского поселения запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Администрация направляет разъяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса. При поступлении лицу, ответственному за проведение аукциона запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портала Правительства Республики Крым», разъяснения высылаются Заявителю электронной почтой. В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу Заявителя это разъяснение размещается 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.

3.5.20. 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 Администрацией Штормовского сельского поселения 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.

3.5.21. Проверка соответствия Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.11 Административного регламента, осуществляется комиссией по проведению аукциона.

3.5.22. 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 3.5.11 Административного регламента.

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

3.5.23. В случае выявления несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.21. Административного регламента, комиссия по проведению аукциона отстраняет его от участия в аукционе.

3.5.24. Комиссия по проведению аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пяти рабочих 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 в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.25. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе осуществляется на заседании комиссии по проведению аукциона и оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Администрация Штормовского сельского поселения обязана 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.

3.5.26. 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 размерах средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;
- 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 одного рабочего 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 Администрацию Штормовского сельского поселения.

3.5.27. 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.

3.5.28. 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).

При поступлении лицу, ответственному за организацию аукциона заявки на участие в аукционе, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, электронной почтой.

3.5.29. В процессе проведения аукциона Администрация Штурмовского сельского поселения обязана осуществлять аудиозапись аукциона. Любое лицо, присутствующее при проведении аукциона, вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены предмета аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более высокую цену предмета аукциона. Администрация вправе снизить «шаг аукциона», но не более чем в 10 раз. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.5.30. 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).

3.5.31. Должностное лицо (лицо, исполняющее его обязанности) и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона, который имеет силу договора. Протокол подписывают также все присутствующие члены комиссии.

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

3.5.33. Информация о результатах аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона публикуется Администрацией Штурмовского сельского поселения в соответствующем официальном печатном издании и в течение двух рабочих дней размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru.

3.5.34. Нарушение процедуры организации и проведения аукциона в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года. N 230, является основанием для признания судом результатов аукциона и договора водопользования, заключенного по результатам такого аукциона, недействительными.

Аукцион признается несостоявшимся, если:

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

3.5.35. Администрация Штормовского сельского поселения обязана вернуть размер средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в течение пяти рабочих дней:

- 1) с даты отказа Администрацией Штормовского сельского поселения от проведения аукциона - заявителям, внесшим размер средств, в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

- 2) с даты получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе - Заявителю, отзывавшему 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.

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

3.5.37. Для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случаях, указанных в пункте 3.5.33. Административного регламента, комиссия по проведению аукциона направляет в Управление Федерального казначейства по Республике Крым документы, подтверждающие внесение размера средств, внесенного в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

3.5.38. В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения договора водопользования размер средств, внесенный им в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращается.

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

- 1) протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230;

- 2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета

аукциона в течение десяти рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный Администрацией Штормовского сельского поселения, с учетом размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

3.5.40. Договор водопользования подписывают:

- 1) со стороны Администрации Штормовского сельского поселения, - уполномоченное должностное лицо (лицо, исполняющее его обязанности);
- 2) со стороны водопользователя - победитель аукциона (его уполномоченный представитель - при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора).

Договор водопользования заключается по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

3.5.41. Администрация Штормовского сельского поселения, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона представляет в Администрацию Штормовского сельского поселения, 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 3.5.43. Административного регламента.

3.5.42. Договор водопользования должен быть подписан сторонами договора не позднее двадцати рабочих дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направлен Администрацией Штормовского сельского поселения на государственную регистрацию.

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 рабочих дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

3.5.43. 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.

3.5.44. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, лицо, ответственное за организацию аукциона в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией по проведению

аукциона решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает этому участнику аукциона 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении в Администрацию заявки на участие в аукционе, направленной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокол аукциона и договор водопользования подписанные высылаются участнику аукциона электронной почтой.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается заключение договора водопользования ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

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

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

3.5.45. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине не заявления о своем намерении приобрести предмет аукциона участниками аукциона по начальной цене после трехкратного 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.

3.5.46. При заключении договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо Администрации вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

3.6. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций

3.6.1. Документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента в случае их отсутствия в представленном Заявителем комплекте документов, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

3.6.2. Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих

3.7. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

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.

3.7.2. 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.

3.7.3. В случае, если Заявителем представлен полный комплект документов, должностное лицо Администрации:

- 1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Администрации в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;
- 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.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов.

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

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

3.7.4. В случае если представлен не полный комплект документов, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан:

1) заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов:

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.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю после окончания проверки полноты документов.

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

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.7.5. Рассмотрение заявления водопользователя о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее - правопреемник) должностным лицом Администрации 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.

3.7.6. Должностным лицом Администрации 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.

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

- 1) подготавливает отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику;
- 2) подписывает указанный отказ;
- 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 представленного заявления передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу.

При поступлении в Администрацию Штормовского сельского поселения заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», отказ направляется по электронной почте. Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.7.8. Рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации.

3.7.9. Должностное лицо:

- 1) готовит проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
 - 2) подписывает у уполномоченного должностного лица (лица, исполняющего его обязанности) Администрации договор на передачу прав и обязанностей;
- передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

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

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

3.7.11. Если в срок, установленный пунктом 3.7.10. Административного регламента, Заявитель не представляет в Администрацию подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.7.12. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрацию и направление на подпись Заявителю составляет два рабочих дня.

3.7.13. 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 водопользователю с приложением оригиналов всех документов.

3.7.14. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Администрации вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.7.15. Внесение договора на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования. Полученные зарегистрированные экземпляры договора водопользования направляются водопользователю в течение двух рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при

предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Состав комиссии определяется Главой Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Администрации жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами Российской Федерации способах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу , а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных ранее документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Администрацию по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

5.3.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, ее предоставившего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации или его должностного лица.

5.3.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3.4. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

5.3.5. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа должностного лица, 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 пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Рассмотрев жалобу, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу в полном объеме;
- 2) удовлетворить жалобу частично;
- 3) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, должностное лицо определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

1) отменить принятое должностным лицом Администрации решение относительно предоставления муниципальной услуги или принятия документов для предоставления муниципальной услуги;

2) исправить допущенные должностными лицами Администрации опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) возложить ответственность на должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

4) принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия Администрацией решения по жалобе, Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у должностного лица. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в суд.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

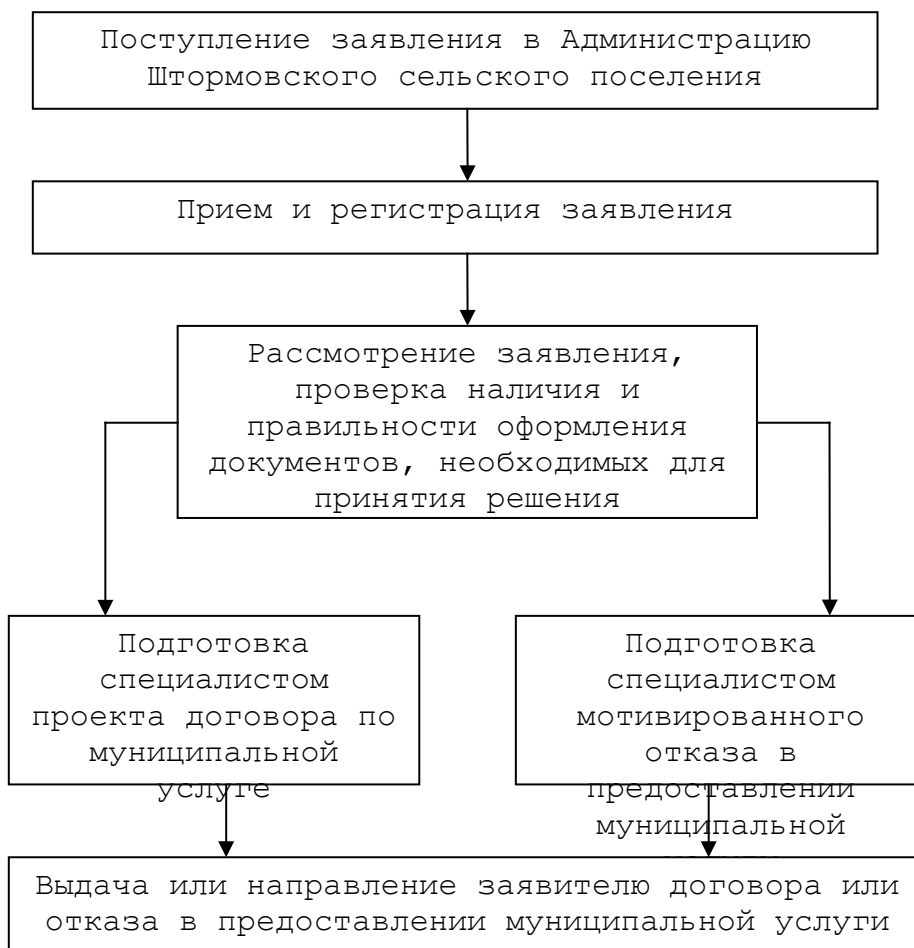
5.9.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация обеспечивает:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Штормовское сельское поселение по адресу <http://www.Shtormovskoe.ru/>, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Блок-схема
последовательности административных процедур муниципальной услуг



Форма описи предоставленных документов и материалов

ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

« » 20 г. вх. № « » 20 г.
(дата и входящий номер соответствующего заявления) (дата составления описи)

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

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии

Опись заполнил: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Форма расписки о получении документов

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я, _____ получил

«__» _____ 20__ г.

(ФИО сотрудника, принявшего комплект документов)

от

(полное или сокращенное наименование юридического лица, ФИО заявителя частного лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании договора водопользования (от «__» _____ 20__ г. вх.№ _____) и прилагаемые к нему документы согласно описи.

(должность сотрудника, документы)

(ФИО)

(подпись)

(глава администрации)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

