

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 мая 2017 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 251**

*О внесении изменений в постановление Администрации  
Раздольненского района от 12 февраля 2016 года № 74 «Об  
утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление водных объектов,  
находящихся в собственности муниципального образования,  
в пользование на основании договоров водопользования»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Раздольненского района от 22.02.2016 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договоров водопользования» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22 июня 2016 года № 356) утвердив его в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.
4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить заместителю главы Администрации Раздольненского района - Главного архитектора района Мироничева В. В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 12.02.2016 года № 74  
(в редакции постановления  
Администрации Раздольненского  
района от 31.05.2017 года № 251)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных**  
**объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в**  
**пользование на основании договоров водопользования»**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Раздольненского района Республики Крым в лице Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договоров водопользования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент описывает предоставление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей на основании договоров водопользования 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.

1.3. Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - получатели услуги, или заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Почтовый адрес: 296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5,

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- телефон отдела: 51-511

Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым: <http://razdolnoe-rk.ru/>

Адрес электронной почты отдела: razd.architect@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского района Республики Крым [tregaoo@yandex.ru](mailto:tregaoo@yandex.ru)

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения сведений на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу

электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о представлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер,

указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

- оформления информационных стендов, в том числе в настольном

варианте. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится лично или по телефону, так же можно использовать федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Письменно - посредством почтовой связи или по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня

поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

14.1. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договоров водопользования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Раздольненского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение 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 или опубликовывает в соответствующем официальном печатном издании 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 приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 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 Администрации 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.

**2.4.4.** 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.

**2.4.5.** Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 60 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, от 25 декабря 1993 года);

- Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74 - ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007 года, № 26, ст. 3075; 2008 года, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009 года, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011 года, № 1, ст. 3229; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4594);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 года, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006

года, № 31, ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 года, № 31, ст. 4179; 2011 года, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 19, ст. 2060; 2010 года, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30, ст. 4220);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 года, № 1, ст. 295; 2009, № 10, ст. 1237) (далее - Правила);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2006 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 года, № 19, ст. 2357; 2009 года, № 18, ст. 2248; 2011 года, № 9, ст. 1246);

- Приказом Минприроды России от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 года, регистрационный № 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 года, № 22);

- Приказом Минприроды России «Об утверждении порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества» от 08 июля 2009 года № 205 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 года, № 16, ст. 1921; 2009 года, № 18 (ч. II), ст. 2248);

- Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12 апреля 2014 года); Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым» (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014 год, часть 1, № 2, статья 110);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 28 октября 2014 года № 411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики

Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 24 декабря 2014 года № 611 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995 года, №234);

- Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Администрации.

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года № 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 № 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.

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

2.7. Перечень прилагаемых к заявлению документов.

2.7.1. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.7.2. 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;
- 5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 2.7.1. и 2.7.3. 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 охранной зоне гидроэнергетического объекта).

2.7.5. 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 водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

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

2.7.6. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если 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:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - при необходимости;
- 4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохранных мероприятий;
- 5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- 6) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;
- 7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

2.7.7. 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.

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

2.7.9. Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются Заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

2.7.10. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично или направляются по почте письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

2.7.11. В бумажном виде образцы указанных заявлений можно получить представляться в Отдел.

2.8. 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.

2.8.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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 хозяйствственно-бытового водоснабжения.

2.8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 2.7.1. и 2.8.1 Административного регламента.

2.8.3. 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.

2.8.4. Также запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, 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».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В случае признания невозможным использования водного

объекта или его части, находящихся в муниципальной собственности, для заявленной цели Администрация направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

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

1) нарушения требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

2) отсутствия одного или нескольких документов, обязательное предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

3) истечения срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

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

5) отзыв заявителем своего заявления;

6) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

7) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

8) отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении водным объектом;

9) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

11) в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.11.1. 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.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается .

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию или через территориального подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусенному и

совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.17.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения.

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

2.18.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

2.18.5. 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

**2.19.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**219.1.** Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

**2.19.2.** Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

**2.19.3.** Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику Отдела.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства Российской Федерации;

4) заключение договора водопользования;

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

6) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

8) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Заявитель лично обращается в отдел или в территориальное подразделение Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги. Специалистом отдела или территориального подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов».

3.3.1. Заявителем лично подаются в Отдел или территориальное подразделение Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта получения полного комплекта представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо сектора контроля:

1) принимает заявление, и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) готовит и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов;

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 высыпается 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 соответствующему исполнителю.

3.3.3. В случае если документы представлены не в полном объеме, должностное лицо:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью, находящихся в собственности муниципального образования, 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 высыпается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному Заявителем адресу.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства Российской Федерации».

3.4.1. Основанием для начала действия по рассмотрению предоставленных 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.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, 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 исполнительными органами государственной власти;

4) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

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

1) рассматривает представленные документы;

2) 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 Администрации.

Документы от иных заявителей на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта могут быть представлены в 30-дневный рабочий срок с даты размещения извещения о приеме документов от иных заявителей на официальном сайте Администрации или опубликования в соответствующем официальном печатном издании.

В случае если в течение 30 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте Администрации или опубликования в соответствующем официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других заявителей документы не поступили, должностное лицо:

1) в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования;

2) 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 приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230.

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

Расчет платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Крым от 28 октября 2014 года № 411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым».

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

объектом.

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более восьми рабочих дней:

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

2) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенными 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 за подписью уполномоченного лица, 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 исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать рабочих дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение тридцати рабочих дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными

письмами не представили предложения, должностное лицо вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений (при наличии) от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных Заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.4.6. При рассмотрении документов должностное лицо 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, находящихся в собственности муниципального образования, на основании договора водопользования.

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

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

3.4.8. В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо:

1) осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;  
- направляет Заявителю отказ.

2) Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели передается Заявителю непосредственно или высыпается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение шестидесяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Описание административной процедуры «Заключение договора водопользования».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью, находящимися в собственности муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.5.2. Должностное лицо:

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 уполномоченного должностного лица (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 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет пять рабочих дней.

В течение тридцати рабочих 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 рабочих 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.

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

3.5.4. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования. Должностное лицо Администрации направляет зарегистрированный договор водопользования Заявителю в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования из государственного водного реестра.

3.5.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Администрации направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

Указанный отказ передается Заявителю лично или высыпается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

**3.6. Описание административной процедуры «Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования».**

**3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:**

1) поступление в Администрацию, являющееся 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 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.

**3.6.2. 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 приобретается на аукционе.

**3.6.3. 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 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование в секторе контроля. 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 высыпается Заявителю электронной почтой.

В случае если в течение 30 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте Администрации 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.

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 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

**3.6.4. 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.

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;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

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

**3.6.6. 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 Администрация, 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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 Администрации.

3.6.9. 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 Администрации 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.

3.6.10. 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](http://www.torgi.gov.ru). Информация о проведении аукциона, размещенная на вышеуказанном официальном сайте должна быть доступна для ознакомления без взимания дополнительной платы.

3.6.11. Для признания Заявителя участником аукциона Администрация 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 № 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.

3.6.12. 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.

3.6.13. К заявке на участие в аукционе Заявитель прилагает:

- 1) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица, а также копии учредительных документов, заверенные в нотариальном порядке с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись;
- 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) описание предоставленных документов, подписанная Заявителем. 80. 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».

3.6.14. 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 № 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.

3.6.15. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.6.14. Административного регламента, представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос. Заявитель вправе по собственной

инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 3.6.14. Административного регламента, которые могут быть направлены лицу, ответственному за организацию аукциона в форме электронного документа.

3.6.16. 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.

3.6.17. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, Администрация 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.

3.6.18. 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 высыпается 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 размещается на официальном сайте Администрации.

3.6.19. Заявитель не позднее пяти рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе вправе направить в письменной форме в Администрацию 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 высыпаются 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](http://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.

3.6.20. 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 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.

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

3.6.22. 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. 3.6.23. В случае выявления несоответствия Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.21 Административного регламента, комиссия по проведению аукциона отстраняет его от участия в аукционе.

3.6.24. 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](http://www.torgi.gov.ru) в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.25. 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 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.

3.6.26. 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.

3.6.27. 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.

3.6.28. 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 высыпается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, электронной почтой.

3.6.29. В процессе проведения аукциона Администрация 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.

3.6.30. 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).

3.6.31. 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.

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

3.6.33. Информация о результатах аукциона в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона публикуется Администрацией 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](http://www.torgi.gov.ru).

3.6.34. 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 № 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 троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

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

- 1) с даты отказа Администрацией 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, отозвавшему заявку на участие в аукционе до начала проведения аукциона;
- 3) с даты оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе - Заявителю, не допущенному к участию в аукционе;
- 4) с даты утверждения протокола аукциона - участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона;
- 5) с даты отказа единственного участника аукциона от заключения договора водопользования - единственному участнику аукциона.

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

3.6.37. 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.

3.6.38. 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.

3.6.39. Основаниями для начала действия по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретается 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, с учетом размера средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

3.6.40. Договор водопользования подписывают:

1) со стороны Администрации - 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 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

3.6.41. Администрация 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 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 3.6.40. Административного регламента.

3.6.42. 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 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](http://www.torgi.gov.ru).

3.6.43. 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.

3.6.44. 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](http://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 обязано подписать договор водопользования и направить его на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

3.6.46. 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.

3.7. Описание административной процедуры «Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций».

3.7.1. Документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента в случае их отсутствия в представленном Заявителем комплекте документов, запрашиваются Администрацией.

3.7.2. 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 дней.

3.8. Описание административной процедуры «Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу».

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. В случае, если Заявителем представлен полный комплект документов, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан 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 сектором контроля Администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4. 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 в уполномоченный орган Администрации.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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 предоставленного заявления передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу.

При поступлении в Администрацию 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.

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

3.8.9. 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;

3) 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 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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

3.8.11. Если в срок, установленный пунктом 3.5.10. 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.

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

3.8.13. 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.

3.8.14. 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.

3.8.15. 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.

3.9. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.9.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

- должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.9.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за

выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела архитектуры, Градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.9.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.9.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.9.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.10. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

3.10.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.10.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.10.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.10.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.10.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.11. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.12. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала или официального сайта по выбору заявителя:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в

случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы Администрации.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки. 4.9. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

**5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:**

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:**

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется главе Администрации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

**5.7.1.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.2.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

## **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Приложение 1**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Предоставление водных  
 объектов, находящихся в  
 собственности муниципального  
 образования, в пользование на  
 основании договоров  
 водопользования»

**Контактная информация**  
**Общая информация об Администрации Раздольненского района**  
**Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым , Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым , Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Кирова, 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	razd.architect@mail.ru rrgaoo@yandex.ru
Телефон для справок	91-533
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	51-511

**Приложение 2**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Предоставление водных  
 объектов, находящихся в  
 собственности муниципального  
 образования, в пользование на  
 основании договоров  
 водопользования»

### **Схема последовательности административных процедур муниципальной услуги**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление водных  
объектов, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, в пользование на  
основании договоров  
водопользования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО  
ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА  
ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(Полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)  
действующего на основании:

(Устава положения иное (указать вид документа)

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Местонахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения

паспорт

серии

№

код подразделения

(иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан " " г.

(когда и кем выдан)

Адрес проживания:

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон, действующий от имени юридического лица:

без доверенности

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

на основании доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" " г., № в реестре

По иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта) (место расположения водного объекта, его части, участка и спрашиваемого в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км<sup>2</sup>))

для: \_\_\_\_\_  
(обоснование вида, цели и срока водопользования)

- (нужное отметить)
- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхности водных объектов;
  - 2) использование акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
  - 3) использование водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

Сроком с " \_\_\_ м \_\_\_ 20 \_\_\_ г. по " \_\_\_ м \_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а). " \_\_\_ м \_\_\_ 20 \_\_\_ г.,, \_\_\_ мч.мин.  
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

№ \_\_\_ записи в таблице учета входящих документов.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление водных  
объектов, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, в пользование на  
основании договоров  
водопользования»

### **Бланк запроса о предоставлении документа**

#### **МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «По предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений» \_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Администрацию Раздольненского района  
Республики Крым обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)  
«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

с заявлением о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения.

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить \_\_\_\_\_

(указывается запрашиваемая информация или документ)  
в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе - по почтовому адресу: 296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5  
- или по электронному адресу: rrgaoo@yandex.ru  
Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)  
С уважением,  
Глава Администрации:

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_