

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.12.2020 № 74

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Покровского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Покровского сельского поселения, администрация Покровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Покровского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации  
Покровского сельского поселения

В.А. Горобченко

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей,  
находящихся в собственности Покровского сельского поселения, в пользование на  
основании договоров водопользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Покровского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Покровского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Водные объекты или их части, находящиеся в собственности Покровского сельского поселения (далее – водные объекты), предоставляются заявителям без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации (далее – ВК РФ);
- 2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;
- 3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;
- 4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов;
- 6) водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона (часть 1 статьи 15 ВК РФ).

В иных случаях предоставления водных объектов для использования акватории, не предусмотренных в подпунктах 1 - 5 настоящего административного регламента, водные

объекты предоставляются заявителями на основании договора водопользования, заключаемого по результатам аукциона.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Покровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ) можно получить:

- на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- непосредственно в администрации Покровского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 404611, Волгоградская область, Ленинский район, с.Покровка, ул.Речная, 27; тел./факс: 8(84478) 4-55-74. Администрация Покровского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику: понедельник - пятница - с 8.00 до 16-00. (перерыв с 12.00 до 13.00);
- непосредственно в МФЦ (при наличии МФЦ в муниципальном районе);

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Покровского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Покровского сельского поселения);
- по почте, в том числе электронной ([pokrovkasp@yandex.ru](mailto:pokrovkasp@yandex.ru)), в случае письменного обращения заявителя;
- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения ([pokrovka-sp.ru](http://pokrovka-sp.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности администрации Покровского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Покровского сельского поселения (далее – уполномоченный орган, организатор аукциона). При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора водопользования либо мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае если договор водопользования заключается без проведения аукциона уполномоченный орган в срок, не превышающий шестидесяти дней с даты поступления документов, оформляет договор водопользования и представляет заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении либо при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование по результатам аукциона договор водопользования заключается по результатам аукциона, срок и условия проведения которого предусмотрены в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона.

После проведения аукциона организатор аукциона в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр этого протокола и договор водопользования для его подписания.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; "Парламентская газета", № 90 - 91, 08.06.2006, "Российская газета", № 121, 08.06.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, № 17, ст. 2046, "Российская Бизнес-газета", № 17, 15.05.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 "О Порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1033);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
  - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2018);
  - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 41, 08.10.2007);
  - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" ("Российская газета", № 117, 31.05.2008, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 22, 02.06.2008).
  - постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);
  - Устав Покровского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона.
- 2.6.1.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:
- 1) заявление о предоставлении водного объекта по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – заявление о предоставлении водного объекта), в котором заявители – физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных;
  - 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;

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

Для заключения договора водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются материалы, содержащие:

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

- 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;

- 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;

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

Для заключения договора водопользования для использования акватории водного объекта дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

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

Для заключения договора водопользования для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

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

- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

- 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;

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

Для заключения договора водопользования для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой

гидротехническими сооружениями, дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются:

- материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;
- расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;
- 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;
- обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.
- сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);
- копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры;
- копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

Для заключения договора водопользования для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Для заключения договора водопользования для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1-6 настоящего пункта, прилагаются материалы, содержащие:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.
- обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;
- сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:
  - забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
  - использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей;
- сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);
- сведения о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);
- сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);
- информацию об отсутствии сведений о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, размещенном на официальном сайте Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлению.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

2.6.2.1. Заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее – заявление об аукционе) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».



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 дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы необходимые для участия в аукционе.

2.6.3.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе, по форме, установленной в документации об аукционе, утвержденной организатором аукциона;
- 2) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;
- 3) документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица) индивидуального предпринимателя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);
- 5) реквизиты банковского счета для возврата задатка;
- 6) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 7) опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.3.2. Заявитель вправе к заявке на участие в аукционе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить иные документы и предложения по условиям договора водопользования дополнительно к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Копии документов, прилагаемых к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего их прием, специалистом МФЦ путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.6. Документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ.

Документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала (далее - информационная система). В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, являются:

- предоставление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее - квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (без проведения аукциона) направляется заявителю в следующих случаях:

1) документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (далее - Правила подготовки и заключения договора водопользования);

2) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Волгоградской области, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, в согласовании условий водопользования;

3) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставлен в обособленное водопользование;

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

5) информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении по почте, информационной системе или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. 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

#### 2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа 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 быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа (adm-tsarev).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Покровского сельского поселения.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона, по заключению договора водопользования на новый срок:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов);
- 2) проверка наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей; формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов;
- 3) рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области.

Административные процедуры по заключению договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе:

- 1) прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об аукционе и документов;
- 3) рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;
- 4) принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;
- 5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявок;
- 7) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;
- 8) выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола;
- 9) подготовка и проведение аукциона и оформление его результатов;
- 10) выдача (направление) протокола рассмотрения заявок, протокола аукциона и договора водопользования заявителю (участнику или победителю аукциона);
- 11) заключение договора водопользования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении водного объекта и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты подачи в МФЦ.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении водного объекта, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении водного объекта, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление о предоставлении водного объекта и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о предоставлении водного объекта с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления о предоставлении водного объекта в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении водного объекта, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления о предоставлении водного объекта направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления о предоставлении водного объекта в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку

соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе

в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта

и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме

с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или информационной системе (в случае поступления заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или в электронной форме с использованием указанной системы).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении по почте, информационной системе или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и документов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и документов.

3.3. Проверка наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей; формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении водного объекта.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

В случае если информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента в порядке, установленном пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные абзацами вторым - двенадцатым пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, не были

представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления о предоставлении водного объекта.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является: