



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2025 года

№ 458

г. Никольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Никольского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024 № 89 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Никольского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы
Никольского муниципального округа
Мишенев

Д.Н.

Приложение
к постановлению администрации
Никольского муниципального округа
от 07.04.2025 № 458

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных
объектов или их частей, находящихся в собственности Никольского
муниципального округа, в пользование на основании договоров
водопользования**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности Никольского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Никольского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

На основании договоров водопользования право пользования поверхностными водными объектами, находящимися в собственности Никольского муниципального округа, предоставляется в целях:

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

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

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

г) 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

е) использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных

участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в муниципальной собственности.

По общему правилу договор водопользования заключается по результатам аукциона.

Договор водопользования заключается без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

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

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

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

- 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 13:30 часов
Вторник	

Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8:00 часов до 16:00 часов, перерыв на обед: с 12:30 часов до 13:30 часов

График приема документов: в течение графика работы Уполномоченного органа.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-14-02.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): <https://35nikolskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

официальный сайт Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Никольского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Никольского муниципального округа Вологодской области;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) договора водопользования заявителю, в том числе договора водопользования, заключенного на новый срок, зарегистрированного в государственном водном реестре;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае заключения договора водопользования без проведения аукциона срок оформления договора водопользования и направления его на подписание заявителю либо направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта для заявленной цели составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности для осуществления согласования условий использования водного объекта в электронной форме, согласование условий использования водного объекта осуществляется на бумажном носителе. При этом срок, установленный п. 2.4.1. Регламента, увеличивается на 5 рабочих дней.

В случае заключения договора водопользования без проведения аукциона Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления:

а) рассматривает представленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, установленным Регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, выполнения проверки соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты и расчетам размера платы за пользование водным объектом;

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных подпунктами "а" (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), "в" и "г" пункта 1 настоящих Правил;

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

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

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных [подпунктами "в" и "г" пункта 1](#) настоящих Правил;

с органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области функционирования, развития и охраны курортов, лечебно-оздоровительных местностей и природных ресурсов и (или) в сфере туризма - в случае использования акватории водного объекта в целях, предусмотренных [подпунктами "в" и "г" пункта 1](#) настоящих Правил, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

в) осуществляет проверку наличия информации о заявителе:

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

в случае предоставления водного объекта в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей - в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом на официальных сайтах исполнительных органов субъектов Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

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

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

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

2.4.2. В случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе:

2.4.2.1. Срок информирования заявителя о том, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона составляет 15 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

2.4.2.2. Размещение извещения и документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru осуществляется не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона.

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

2.4.3. Договор водопользования признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В случае, если договор водопользования заключается без проведения аукциона:

2.6.1.1. Заявитель направляет в уполномоченный орган или МФЦ заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование по форме, установленной приложением № 1 к регламенту (далее - заявление о предоставлении водного объекта без аукциона). К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при необходимости;

материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. 2.6.1.2. Заявитель вправе представить следующие документы:

- 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;

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

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

- 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 физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

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

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

- д) сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с

указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).

2.6.2. При подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента, прилагаются документы, содержащие сведения:

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

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

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

2.6.3. При подаче заявления для использования акватории водных объектов в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов правообладателями необходимых для такого использования земельных участков или гидротехнических сооружений, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы таких водных объектов и находящихся в муниципальной собственности, к заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, прилагаются в форме электронного документа правоустанавливающие документы на земельный участок или гидротехническое сооружение, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Регламента, прилагается решение организации, которая владеет на праве собственности или на ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта. Указанный документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единой информационной системы.

2.6.5. При подаче заявления в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии к заявлению кроме документов, указанных в 2.6.1. настоящего Регламента, прилагаются следующие документы:

- а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- в) 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);
- г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии.

2.6.6. При подаче заявления в целях использования акватории поверхностных 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, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов к заявлению, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);
- в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

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

д) документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. – 2.6.6. настоящего Регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

2.6.8. В случае, если договор водопользования заключается по результатам аукциона.

2.6.8.1. Заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее - заявление об аукционе) по форме согласно приложению № 2 к регламенту, в котором заявители - физические лица дают свое согласие на обработку персональных данных. К заявлению об аукционе прикладывается:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- условия водопользования, определяемые по соглашению сторон, а также предложения об осуществлении водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;
- графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним;
- 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 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:

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

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

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

- 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 физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

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

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.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявления, заполненного с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а документов – не в полном объеме либо нечитаемом виде

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении водного объекта в пользование):

а) заявителем не представлены доработанные документы в течение 30 дней рабочих дней в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.7.1 регламента;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 2.4.1 регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

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

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

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

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

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

к) договор, заключенный в соответствии с частью 3 статьи 47.1 Водного кодекса Российской Федерации с правообладателем земельного участка или

гидротехнического сооружения, полностью или частично расположенных в границах береговой полосы водных объектов, используемых в целях размещения (буксировки, установки и эксплуатации) плавучих объектов, и находящихся в муниципальной собственности, подлежит досрочному расторжению в случае прекращения прав указанного правообладателя на земельный участок или гидротехническое сооружение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов;
- проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей;
- формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 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 Вологодской области;
- заключение договора водопользования;
- рассмотрение и подписание договора водопользования заявителем;
- регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;
- направление (вручение) договора водопользования заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - специалист), проверяет комплектность пакета документов, при необходимости специалист делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Регистрация осуществляется в день приема заявления.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения уполномоченным органом, фамилии и должности специалиста, принявшего документы.

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

В случае выявления оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в п. 2.9.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование заявления и документов с указанием причин принятия такого решения в соответствии с приложением № 3 к регламенту и выдает (направляет) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более **двух** рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

3.1.2. Проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

Специалист направляет запрос о представлении сведений из реестра недобросовестных водопользователей в день регистрации заявления. Срок предоставления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений составляет 48 часов со дня получения запроса.

В случае, если информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом указанной информации направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В случае, если документы, обязанность представления которых не возложена на заявителя, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист 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.

Срок формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и документов – в день регистрации.

Срок предоставления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия сведений составляет 48 часов со дня получения запроса.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.4. 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 Вологодской области.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист рассматривает представленные заявителем документы на соответствие их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом.

Специалист при необходимости определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, для использования в лечебных и оздоровительных целях санаторно-курортными организациями, а также для 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, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

- с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

- с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для 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, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

- с органами государственной власти Вологодской области в области градостроительной деятельности - в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для 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, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования).

В случаях отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели, предусмотренных п. 25 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» осуществляется подготовка и подписание руководителем уполномоченного органа мотивированного отказа по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.1.5. Заключение договора водопользования.

Основанием для начала административной процедуры является признание возможным использования водного объекта, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются, в том числе, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, 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 Вологодской области, а также с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования и в соответствии с требованиями Правил подготовки и заключения договора водопользования.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня признания возможным использования водного объекта, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Рассмотрение и подписание договора водопользования заявителем.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 календарных дней со дня получения двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора водопользования, подписывает их и представляет в уполномоченный орган или извещает об отказе от подписания этого договора.

3.1.7. Регистрация договора водопользования в государственном водном реестре.

Специалист в течение 2 календарных дня со дня подписания сторонами договора водопользования направляет его по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении в орган, уполномоченный на ведение Государственного водного реестра.

В случае соответствия внесенных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации орган регистрации в течение 2 календарных дня со дня представления документов осуществляет их государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

3.1.8. Направление (вручение) договора водопользования заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра.

Специалист в течение 2 календарных дня со дня получения договора водопользования, зарегистрированного в Государственном водном реестре, сообщает заявителю любым доступным способом о готовности договора водопользования к выдаче.

В случае, если заявитель в течение 2 календарных дня со дня получения им соответствующего сообщения не является за получением договора водопользования, специалист направляет его по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня получения уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;
- принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;
- организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- подписание договора водопользования по результатам проведения аукциона;
- регистрация договора водопользования в Государственном водном реестре;
- направление (вручение) договора водопользования заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование и прилагаемых документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Исполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1 регламента.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Исполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 регламента.

3.2.3. Информирование заявителя о необходимости проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, уполномоченный орган информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона.

По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, в котором указывается предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер «шага аукциона», организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт).

Не позднее 60 календарных дней до начала проведения аукциона уполномоченный орган размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

3.2.5. Организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования.

Организация проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.2.6. Подписание договора водопользования по результатам проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокола аукциона при наличии документа, подтверждающего оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение трех рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договор водопользования для его подписания (в трех экземплярах).

По результатам проведения аукциона организатор аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания (в трех экземплярах).

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

3.2.7. Регистрация договора водопользования в Государственном водном реестре.

Специалист в течение двух рабочих дней со дня подписания сторонами договора водопользования направляет его по почте письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении в орган, уполномоченный на ведение Государственного водного реестра.

В случае соответствия внесенных на государственную регистрацию документов требованиям законодательства Российской Федерации орган регистрации в течение 2 рабочих дней со дня представления документов осуществляет их государственную регистрацию в Государственном водном реестре.

3.2.8. Направление (вручение) договора водопользования заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра.

Специалист в течение двух календарных дней со дня получения договора водопользования, зарегистрированного в Государственном водном реестре,

сообщает заявителю любым доступным способом о готовности договора водопользования к выдаче.

В случае, если заявитель в течение 2 календарных дней не является за получением договора водопользования, специалист направляет его по указанному заявителем почтовому адресу письмом с объявленной ценностью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней со дня получения уполномоченным органом зарегистрированного в водном реестре договора от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности

комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органов либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и при поступлении жалобы на бумажном носителе. В жалобе гражданин кроме сведений, указанных в п. 5.6. настоящего регламента, в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия лица, ее направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1

к регламенту

В администрацию Никольского
муниципального округа

Заявление

о предоставлении водного объекта или его части в пользование
на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование

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

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серия, №, когда и кем выдан, код подразделения _____

иной документ, удостоверяющий личность _____

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)
 « ____ » _____ 20 ____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование: _____

(наименование, идентификационные характеристики водного объекта, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования).

Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

для _____

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

с целью _____

(указывается цель водопользования)

в _____ водопользование с размещением на водном объекте
 (совместное, обособленное)

(указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____

(тыс. куб м, кв. км или кВт·ч)

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

Приложения: _____

(приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7-13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к регламенту

В администрацию Никольского
муниципального округа

**Заявление
о предоставлении акватории водного объекта или его части в пользование**

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

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серия, №, когда и кем выдан, код подразделения _____

иной документ, удостоверяющий личность _____

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)

«_____» _____ 20 __ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование акваторию водного объекта:

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

для использования в целях

(указывается цель использования акватории водного объекта)

Срок	использования	акватории	водного	объекта
------	---------------	-----------	---------	---------

Приложения:

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3 к регламенту

Решение
о приостановлении рассмотрения заявления и документов для
предоставления права пользования водным объектом или его частью на
основании
договора водопользования

Исх. № _____ от _____

(фамилия, имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Возвращаем заявление и документы для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования по заявлению от «__» _____ 20 ____ г. _____ вх. № _____

В СВЯЗИ С _____

«__» _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(лицо, ответственное за прием
и регистрацию документов)

(подпись)

Приложение № 4 к регламенту

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в предоставлении водного объекта в
пользование

Исх. № _____ от _____

(фамилия, имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта в пользование в связи с тем, что:

- ☐ документы представлены с нарушением требований, установленных административным регламентом;
- ☐ получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации в согласовании условий использования водного объекта;
- ☐ право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;
- ☐ использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ☐ информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;
- ☐ получен отказ от органа, уполномоченного на ведение Государственного водного реестра, о постановке на учет заключенного договора водопользования.

* нужное отметить знаком «V».

Приложение: _____
_____.« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(лицо, ответственное за прием
и регистрацию документов)

(подпись)