

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 мая 2021 г. N 789

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Водным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона", постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года N 1051 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.4](#) Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, положений Административного [регламента](#), утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. размещение в установленном порядке Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года N 1570 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы";

6.2. постановление Администрации города Костромы от 3 июля 2014 года N 1705 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года N 1570 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов";

6.3. постановление Администрации города Костромы от 2 февраля 2016 года N 193 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года N 1570 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов";

6.4. постановление Администрации города Костромы от 2 июня 2016 года N 1505 "О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года N 1570 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов и их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы".

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
города Костромы
А.В.СМИРНОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 7 мая 2021 года N 789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с заключением договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в пользование водного объекта или его части, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы (далее - заявители).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его

руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) местонахождение и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Управления, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - заключение договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договоров водопользования в отношении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, осуществляет Управление в соответствии с Положением об Управлении

имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- б) Федеральное агентство по туризму Министерства экономического развития Российской Федерации;
- в) Федеральное агентство морского и речного транспорта;
- г) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области;
- д) Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству;
- е) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области;
- ж) подразделение Центра государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области;
- з) территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Костромской области;
- и) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- к) департамент образования и науки Костромской области;
- л) комитет архитектуры и градостроительства Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о заключении договора водопользования;
- б) об отказе в допуске к участию в аукционе;
- в) об отказе в предоставлении водного объекта в пользование (заключении договора водопользования);
- г) о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования в отношении водного объекта или его части, находящихся в муниципальной собственности города Костромы;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование (заключении договора водопользования);

в) извещения об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе;

г) уведомления о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае заключения договора водопользования без проведения аукциона - 110 дней с даты поступления заявления и документов в Управление;

б) в случае заключения договора водопользования по результатам проведения аукциона - 117 дней, при условии размещения извещения о проведении аукциона за 60 дней до дня проведения аукциона;

в) в случаях, предусмотренных подпунктами "а"- "д" пункта 2.6.16 настоящего Административного регламента, - 15 дней с даты поступления заявления и документов в Управление;

г) в случае, предусмотренном подпунктом "е" пункта 2.6.16 настоящего Административного регламента, - 31 день с даты получения заявителем подписанного уполномоченным должностным лицом договора водопользования либо 3 дня со дня поступления от заявителя в Управление извещения об отказе от подписания вышеуказанного договора;

д) в случаях, предусмотренных подпунктами "а"- "б" пункта 2.6.17, подпунктом "а" пункта 2.6.18 настоящего Административного регламента, - 76 дней при условии размещения извещения о проведении аукциона за 60 дней до дня проведения аукциона;

е) в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.6.18 настоящего Административного регламента, - 21 день после дня завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона.

2.4.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями представленные заявление и документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения в течение 2 дней с даты их поступления в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

в) Водным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 июня 2006 года, N 23, ст. 2381);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23 апреля 2007 года, N 17, ст. 2046);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17 марта 2008 года, N 11 (1 ч.), ст. 1033);

и) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 октября 2018 года N 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 26 декабря 2018 года);

к) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2007 года N 214 "Об утверждении порядка представления и состава сведений, представляемых органами местного самоуправления, для внесения в государственный водный реестр" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 10 декабря 2007 года);

л) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года N 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 41, 8 октября 2007 года);

м) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" ("Российская газета", N 117, 31 мая 2008 года);

н) Уставом города Костромы ("Костромские ведомости", N 30, 26 июля 2005 года-1 августа 2005 года; N 31, 2 августа 2005 года-8 августа 2005 года; N 32, 9 августа 2005 года-15 августа 2005 года; N 33, 16 августа 2005 года-22 августа 2005 года; N 34, 23 августа 2005 года-29 августа 2005 года; N 35, 30 августа 2005 года-5 сентября 2005 года);

о) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случаях подачи заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, составленного по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование";

б) в случаях подачи заявления для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, составленного по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 октября 2018 года N 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование".

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в [подпункте "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, прилагаются следующие документы:

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

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

в) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

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

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

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

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

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

Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях использования акватории водного объекта к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, кроме документов и материалов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, прилагаются документы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.6.5. В случае подачи заявления для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме документов, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, прилагаются сведения о

технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.7. При подаче заявления для 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, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. В случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

б) состав и краткое описание гидроэнергетических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), 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) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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

Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.9. При установлении факта необходимости проведения аукциона для заключения договора водопользования заявитель предоставляет заявку по форме, утвержденной документацией об аукционе, с приложением следующих документов:

а) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;

б) документ с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, место жительства, номера контактного телефона (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

г) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

д) документы, подтверждающие внесение задатка;

е) опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление или в МФЦ;

б) ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.11. Заявитель, представляющий заявление (заявку) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2-2.6.9](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону (4942) 42-66-71 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (местонахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.12. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, предоставляющих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

б) в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органах) - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, в случае если водный объект предоставляется в пользование для:

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

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

в) в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальных органах) - сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

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

д) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

е) в департаменте образования и науки Костромской области - сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

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

2.6.13. Управление согласовывает условия использования водного объекта с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области - в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

б) с Московско-Окским Территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

г) с подразделением Центра государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области - в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

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

2.6.14. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.12](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.15. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.16. Основаниями для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, в случае когда право на заключение договора водопользования приобретаетс без проведения аукциона, являются:

а) представление документов с нарушением требований, установленных Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165;

б) получение отказа федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Костромской области, указанных в [пункте 2.6.13](#) настоящего Административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

д) включение сведений о заявителе в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

е) непредставление заявителем в срок, предусмотренный пунктом 28 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165, подписанного им договора водопользования или поступление в Управление извещения об отказе заявителя от подписания договора водопользования.

2.6.17. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе, в случае когда право на заключение договора водопользования приобретаетс на основании аукциона, являются:

а) несоответствие заявки и документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным документацией об аукционе;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 25 Правил проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230 (далее - Правила проведения аукциона).

2.6.18. Основаниями для отказа в заключении договора водопользования в случае, когда право на заключение договора водопользования приобретаетс на основании аукциона, являются:

а) признание победителем аукциона иного заявителя;

б) если до истечения установленного пунктом 12 Правил проведения аукциона срока денежные средства в размере окончательной цены предмета аукциона не поступили на счет, указанный организатором аукциона.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" либо Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 октября 2018 года N 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование";

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.6.3, 2.6.6, 2.6.8](#) настоящего Административного регламента место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений, а также место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначены в графической форме в документах, прилагаемых к заявлению;

г) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (местонахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в соответствии с [пунктом 2.6.10](#) настоящего Административного регламента.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются специалистом, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента поступления заявления в Управление или МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1> а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Управления;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления,

обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления (МФЦ) при подаче документов;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) экспертиза документов заявителя;

г) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора водопользования, в случае когда предметом договора водопользования является использование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и установлен факт необходимости проведения аукциона;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложений либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При поступлении заявления и документов заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) регистрирует поступление заявления и документов в системе электронного документооборота;

д) в случае необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены в установленном порядке;

ж) оформляет и выдает [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае поступления документов по почте - направляет по почте);

з) в случае представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит проект [уведомления](#) о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение), который ставит свою резолюцию и передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.2.5. В случае, указанном в подпункте "з" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, передает проект уведомления о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения начальнику Управления, который рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения и передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов заявителя при получении документов, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, выдает либо направляет их заявителю по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является получение заявления и документов с резолюцией начальника уполномоченного структурного подразделения должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение должностным лицом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за истребование документов, формирует и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении, в случае если водный объект предоставляется в пользование для:

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

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

в) в Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Костромской области для получения сведений о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

г) в Министерство здравоохранения Российской Федерации для получения сведений о санаторно-курортной организации, содержащихся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

д) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

е) в департамент образования и науки Костромской области для получения сведений о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

ж) в Федеральное агентство по туризму для получения сведений о туроператоре, включенных в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

з) иные органы и организации в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование документов заявителя:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

г) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165, и [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, оценивает их полноту и достоверность;

б) проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за водопользование водным объектом.

3.4.4. При наличии предусмотренных [пунктом 2.6.16](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, готовит [письмо](#) начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование, предусмотренных [пунктом 2.6.16](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, оформляет в двух экземплярах договор водопользования по форме примерного договора водопользования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года N 165, с

приложением материалов, представленных в графической форме, пояснительной записки к ним, расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, а также программы регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоны (далее - договор водопользования с приложениями);

3.4.6. Право на заключение договора водопользования в соответствии с Правилами проведения аукциона приобретает на аукционе, в случае если заявление было подано с целью использования акватории водных объектов, за исключением случаев, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации.

3.4.7. В случае если при рассмотрении заявления установлено, что договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) информирует заявителя о проведении аукциона на право заключения договора водопользования в течение 15 дней с даты поступления заявления в Управление;

б) в течение 2 дней готовит проект договора водопользования для приложения к документации об аукционе.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.4.4](#) либо [пунктом 3.4.5](#) настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.4.9. В случае, предусмотренном [пунктом 3.4.7](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный проект договора водопользования должностному лицу, ответственному за организацию аукциона, для приложения к документации об аукционе.

3.4.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, двух экземпляров проектов договора водопользования с приложениями или письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование начальнику уполномоченного структурного подразделения либо передача проекта договора водопользования должностному лицу, ответственному за подготовку аукциона.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет:

а) в случаях, предусмотренных [пунктами 3.4.4, 3.4.5](#) настоящего Административного регламента, - 45 дней;

б) в случае, предусмотренном [пунктом 3.4.9](#) настоящего Административного регламента, - 6 дней.

3.5. Подготовка и проведение аукциона на право заключения договора водопользования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования является получение должностным

лицом, ответственным за организацию аукциона, проекта договора водопользования в соответствии с [пунктом 3.4.9](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона:

а) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

б) организует подготовку и размещение извещения 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);

в) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

г) заключает договоры о задатке;

д) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

е) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее - Комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее представителя;

ж) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

з) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, после окончания подачи заявок передает их на рассмотрение в Комиссию.

3.5.4. Комиссия в течение 5 дней с даты окончания подачи заявок рассматривает представленные заявки, осуществляет проверку соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 25 Правил проведения аукциона, принимает решение о допуске или отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, о чем составляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 1 дня с даты окончания рассмотрения заявок.

3.5.5. По итогам рассмотрения заявок должностное лицо, ответственное за организацию аукциона:

а) уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) обеспечивает возврат внесенных задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в соответствии с Правилами проведения аукциона.

3.5.6. Комиссия проводит аукцион в соответствии с Правилами проведения аукциона и требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.5.7. Комиссия составляет протокол аукциона, который подписывают все присутствующие члены Комиссии, начальник Управления либо иное уполномоченное лицо и победитель аукциона.

3.5.8. Основанием для заключения договора водопользования являются:

а) протокол аукциона;

б) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 5 дней, следующих за датой завершения аукциона, на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

3.5.9. По результатам проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона размещает на официальном сайте информацию о результатах аукциона.

3.5.10. После подписания протокола аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, совершает одно из следующих действий:

а) в день подписания протокола аукциона передает один экземпляр протокола аукциона и 2 экземпляра договора водопользования должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю;

б) готовит [письмо](#) начальника Управления об отказе в заключении договора водопользования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае признания победителем аукциона иного заявителя и передает его для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.5.11. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, в день принятия Комиссией решения по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или подписания протокола аукциона передает один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола аукциона и 2 экземпляра договора водопользования должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.12. Результатом административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования является:

а) уведомление должностным лицом, ответственным за организацию аукциона, заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятых решениях путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного экземпляра протокола аукциона и 2 экземпляров договора водопользования;

в) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протокола рассмотрения заявок или одного экземпляра протокола аукциона и 2 экземпляров договора водопользования;

г) получение начальником уполномоченного структурного подразделения письма начальника Управления об отказе в заключении договора водопользования.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования составляет 80 дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения двух экземпляров проектов договора водопользования с приложениями либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование вместе с личным делом заявителя в соответствии с [пунктом 3.4.10](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и визирует проект договора водопользования либо проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование, и передает документы на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления;

в) начальнику Управления.

3.6.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает договоры водопользования либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.4. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.6.2, 3.6.3](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность заключения договора водопользования либо выдачи мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направление на повторное согласование.

3.6.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, двух экземпляров договора водопользования с приложениями либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.7. Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) двух экземпляров договора водопользования, подписанных начальником Управления, с приложениями в соответствии с [пунктом 3.6.5](#) настоящего Административного регламента;

б) одного экземпляра протокола аукциона и двух экземпляров договоров водопользования в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.5.12](#) настоящего Административного регламента;

в) протокола рассмотрения заявок или одного экземпляра протокола аукциона и двух экземпляров договоров водопользования в соответствии с [подпунктом "в" пункта 3.5.12](#) настоящего Административного регламента;

г) письма начальника Управления об отказе в заключении договора водопользования;

д) письма начальника Управления об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из документов, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента;

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю одного из документов, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.7.3. Заявитель после получения документов, указанных в [подпункте "а" пункта 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, подписывает два экземпляра договоров водопользования и передает (направляет) их в Управление в течение 30 дней с даты получения указанных документов либо в этот же срок направляет в Управление извещение об отказе от подписания договора водопользования.

3.7.4. В случае если право на заключение договора было получено по результатам аукциона, заявитель (победитель аукциона) подписывает договор водопользования в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и направляет договор водопользования, подписанный со своей стороны, в Управление.

3.7.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только 1 участника, указанный участник вправе подписать договор водопользования в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии по итогам рассмотрения заявок или подписания протокола аукциона.

3.7.6. Заявитель (победитель аукциона), не представивший в сроки, указанные в [пунктах 3.7.3-3.7.5](#) настоящего Административного регламента, подписанный договор водопользования, признается уклонившимся от заключения договора водопользования, что влечет за собой последствия, предусмотренные [пунктом 14](#) Правил проведения аукциона.

3.7.7. После поступления от заявителя (победителя аукциона) подписанных договоров водопользования с приложениями в Управление должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) в течение 5 рабочих дней со дня поступления двух экземпляров договора водопользования, подписанных заявителем, направляет два экземпляра договора водопользования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

б) в случае поступления подписанных со стороны заявителя двух экземпляров договоров водопользования, право на заключение которого приобретено на аукционе, и документов, подтверждающих оплату им предмета аукциона, направляет указанные документы начальнику Управления или иному уполномоченному лицу.

3.7.8. При поступлении документов в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.7.7](#) настоящего Административного регламента начальник Управления или иное уполномоченное лицо рассматривает представленные документы и подписывает полученные два экземпляра договоров водопользования в срок не более 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и возвращает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.7.9. После подписания обеими сторонами двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляет указанные договоры на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.7.10. После осуществления государственной регистрации договора водопользования должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, выдает заявителю один экземпляр договора водопользования (в случае личного обращения), либо направляет его по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, либо письма начальника Управления об отказе в заключении договора водопользования или об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) выдача (направление) заявителю документов, указанных в [подпунктах "г", "д" пункта 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, - 2 дня;

б) в случае выдачи (направления) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, - 51 день;

в) в случае выдачи (направления) договора водопользования, право на заключение которого приобреталось на аукционе, - 21 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.15](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации города Костромы либо Администрации города Костромы, Управления либо начальника Управления рассматриваются непосредственно главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, Управления, главы Администрации города Костромы, начальника Управления, муниципальных служащих Администрации города Костромы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, через ЕПГУ либо через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров водопользования
в отношении водных объектов или их
частей, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

в том, что от него "___" _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров водопользования
в отношении водных объектов или их
частей, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы

Форма уведомления
о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления и документов заявителю без рассмотрения

Управление имущественных и земельных отношений Администрации города
Костромы в соответствии с: _____,
_____ ,

возвращает заявление: _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

о _____
по причине (причинам): _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Начальник Управления _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров водопользования
в отношении водных объектов или их
частей, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы

**Форма письма начальника Управления
об отказе в предоставлении водного объекта в пользование**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление имущественных и
земельных отношений
пл. Конституции, 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс. (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru
http://www.gradkostroma.ru

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(адрес)

На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "_____" _____ 20__ года N _____ о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) _____ в пользование.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование в связи с _____

(указываются мотивированные основания для отказа)

Начальник Управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров водопользования
в отношении водных объектов или их
частей, находящихся в муниципальной
собственности города Костромы**

**Форма письма начальника Управления
об отказе в заключении договора водопользования**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление имущественных и
земельных отношений
пл. Конституции, 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(адрес)

факс. (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru
http://www.gradkostroma.ru

_____ N _____
На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "_____" _____ 20__ года N _____ о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) _____ в пользование.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об отказе в заключении договора водопользования в связи с _____

_____ (указываются мотивированные основания для отказа)

Начальник Управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)
