



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2023 года №69

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 02.08.2022 Г. № 78 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЁМСНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

В целях приведения постановления администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 02.08.2022 г. № 78 «Об утверждении административного регламента «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.03.2023 г. № 01-18-2023 «На постановление от 02.08.2022 года № 78»,

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 02.08.2022 г. № 78 «Об утверждении административного регламента «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Ёмсненского сельского поселения, в пользование на основании договоров водопользования» следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 2.4. «Основания для отказа в предоставлении услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. «Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

1.2. Подраздел 2.4.1 раздела 2.4 дополнить пунктом:

«д) информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.»

1.3. Подраздел 2.4.1 раздела 2.4 дополнить пунктом:

«2.4.1.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»

1.4. Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

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

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

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых документов);

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

3) рассмотрение представленных документов, проверка расчетов параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области.

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

1) приём и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе (отказ в приёме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об аукционе и документов;

3) рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование

заявителя о необходимости проведения аукциона;

4) принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;

5) приём и регистрация заявок на участие в аукционе;

6) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявок;

7) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

8) выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола;

9) подготовка и проведение аукциона и оформление его результатов;

10) выдача (направление) протокола рассмотрения заявок, протокола аукциона и договора водопользования заявителю (участнику или победителю аукциона);

11) заключение договора водопользования.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации является поступление заявления о предоставлении водного объекта и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента, на личном приёме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявление о предоставлении водного объекта и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты подачи в МФЦ.

3.2.2. При приёме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении водного объекта, осуществляющий приём документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости

делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

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

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

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

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приёме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или информационной системе (в случае поступления заявления о предоставлении водного объекта и документов по почте или в электронной форме с использованием указанной системы).

3.2.5. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, проект договоров водопользования или мотивированный отказ, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

- на личном приёме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении по почте, информационной системе или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг – 45 дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления о предоставлении водного объекта и документов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта и документов.

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

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

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

В случае если информация о заявителе включена в Реестр недобросовестных водопользователей заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке установленном пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные абзацами вторым - двенадцатым пункта 2.2.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в

том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

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

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3.5. В случае если информация о заявителе отсутствует в Реестре недобросовестных водопользователей, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для её предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.4. Определение условий использования водного объекта по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области; расчёт параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом.

3.4.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, использования лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для 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;
- с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования

водного объекта рыбохозяйственного значения;

- с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в 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;

- с органами государственной власти Костромской области в области градостроительной деятельности - в случае использования акватории водного объекта для лечебных и оздоровительных целей санаторнокурортными организациями, а также для 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).

Определение условий использования водного объекта прекращается после получения согласований или предложений от органов, указанных во втором - пятом абзацах настоящего пункта, либо по истечении тридцати календарных дней со дня направления материалов о согласовании в вышеуказанные органы и неполучения ответа.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным использования водного объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в 2-х экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В случае отсутствия возможности использования водного объекта для заявленной цели по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего административного регламента, осуществляется подготовка и подписание у руководителя уполномоченного органа мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.4.5. Размер платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения определяется постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения.

К договору водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчёты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

3.5. Приём и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе (отказ в приёме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, являющийся организатором аукциона, заявления об аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 16 Водного кодекса Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов, на личном приёме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационной системы.

3.5.2. При приёме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления об аукционе, специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, проверяет комплектность представленного пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления об аукционе, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление об аукционе и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

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

При поступлении заявления об аукционе и прилагаемых к нему

документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.5.4. При поступлении заявления об аукционе и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление об аукционе с прилагаемыми к нему документами.

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

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

3.5.5. В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приёме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приёме к рассмотрению заявления и документов по почте или информационной системе (в случае поступления заявления и документов по почте или в электронной форме с использованием указанной системы).

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления об аукционе и прилагаемых документов составляет:

- на личном приёме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении по почте или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления об аукционе в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления об аукционе и документов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) уведомления об

отказе в приёме к рассмотрению заявления об аукционе.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об аукционе и документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя.

3.6.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня окончания приёма документов и регистрации заявления об аукционе.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.7. Рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона.

3.7.1. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

При поступлении организатору аукциона заявления об аукционе, направленного с использованием информационной системы, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с даты поступления заявления об аукционе.

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

3.8.1. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и размер «шага аукциона».

3.8.2. Организатор аукциона:

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приёма заявок на участие в аукционе (далее - заявка);

2) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт).

3) даёт разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приёма заявок;

4) заключает договоры о задатке;

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

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по его проведению (далее - комиссия), утверждает её состав и назначает председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.8.3. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере платы за пользование водным объектом за весь период действия договора водопользования, но не более чем за 10 лет, исходя из установленных ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Ёмсенского сельского поселения.

3.8.4. Организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт).

3.8.5. Для признания заявителя участником аукциона организатор аукциона устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

б) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации.

При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счёт, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счёт, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не менее 60 дней до начала проведения аукциона.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.9. Приём и регистрация заявок на участие в аукционе

3.9.1. Датой начала подачи заявок является дата размещения извещения на официальном сайте. Приём заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

Заявка и прилагаемые к ней документы:

1) заявка на участие в аукционе, по форме, установленной в документации об аукционе, утвержденной организатором аукциона;

2) документ с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица;

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

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

5) реквизиты банковского счета для возврата задатка;

6) документы, подтверждающие внесение задатка;

7) опись представленных документов, подписанная заявителем, могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором

водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявок на участие в аукционе, выдача заявителю расписки в получении заявки.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявок.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе следующих документов:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

3.10.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 3.10.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня представления заявителем заявки и прилагаемых к ней документов.

3.11. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками, поступившими на аукцион.

3.11.2. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, организатор аукциона формирует комиссию по его

проведению (далее – комиссия), утверждает её персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее пяти человек.

3.11.3. Организатор аукциона не позднее 15 дней до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2-х дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных с использованием информационной системы, извещение об отказе от проведения аукциона высылается заявившим об участии в аукционе с использованием указанной системы.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2-х рабочих дней размещается на официальном сайте.

3.11.4. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами «а» - «г» пункта 3.8.5 настоящего административного регламента.

3.11.5. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- 1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента.

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

3.11.6. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается организатором аукциона на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

3.11.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.11.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не может превышать 5 дней с даты окончания подачи заявок.

3.11.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске (отказ в допуске) заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона.

3.12. Выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

3.12.2. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием указанной системы. В этом случае извещение подписывается электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о проведении аукциона принимается организатором аукциона на основании протокола рассмотрения заявок.

3.12.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее следующего дня после даты оформления решений протоколом рассмотрения заявок.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.13. Подготовка и проведение аукциона и оформление его результатов.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры по выдаче (направлению) Заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок.

3.13.2. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.13.3. Комиссия ведет протокол аукциона, который в день завершения аукциона подписывается организатором аукциона и присутствующими членами комиссии.

3.13.4. Протокол аукциона составляется в 2-х экземплярах, один из

которых остается у организатора аукциона, а другой, в течение 3-х дней с даты подписания протокола аукциона, передается победителю аукциона.

3.13.5. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

3.13.6. Аукцион признаётся несостоявшимся, если:

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

3.13.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- подписание организатором аукциона и присутствующими членами комиссии протокола аукциона – в день завершения аукциона;
- размещение организатором аукциона на официальном сайте информации о результатах аукциона – в течение 2-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.13.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и подписание протокола аукциона;
- размещение организатором аукциона информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.14. Выдача (направление) протокола рассмотрения заявок, протокола аукциона и договора водопользования заявителю (участнику или победителю аукциона).

3.14.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) протокол рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокол аукциона, оформленный в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3-х рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона, путём перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счёт, указанный организатором аукциона, с учётом внесённого задатка.

3.14.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет почтой с уведомлением о вручении 1 экземпляр протокола рассмотрения заявок или

протокола аукциона и договор водопользования для его подписания.

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и договор водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются участнику аукциона с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.14.3. По результатам проведения аукциона организатор аукциона передает победителю аукциона 1 экземпляр протокола аукциона и договор водопользования для его подписания (в 3-х экземплярах).

3.14.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по передаче заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и договора водопользования для его подписания заявителю - не позднее дня подписания протокола аукциона, протокола рассмотрения заявок.

3.14.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) протокола рассмотрения заявок, протокола аукциона заявителю (единственному участнику или победителю аукциона);
- выдача (направление) договора водопользования заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) (в 3-х экземплярах) для подписания.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).