

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2016 года

с.Магазинка

№177

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра", Приказом Минприроды России от 14 марта 2007 года N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование", Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54- ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Магазинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (приложение).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем опубликования в газете «Вести Магазинки», размещения на информационном стенде в здании администрации Магазинского сельского поселения и на странице Магазинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Магазинского сельского совета - глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

Приложение
к постановлению администрации
Магазинского сельского поселения от
31.10.2016г. №177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или
их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Магазинского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», а также разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законные представители предъявляют документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения муниципальной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

1.3. Требования к порядку информирования.

Место нахождения Администрации Магазинского сельского поселения:
Республика Крым, Краснопереконский район, С. Магазинка, ул.Бондаря 1А

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 296040, Республика Крым, Краснопереконский район, с.Магазинка, ул.Бондаря 1А

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги – *ведущий специалист по территориальному планированию и земельным вопросам (далее - специалист).*

График работы Администрации:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
вторник	8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.
среда	не приёмный день	не приёмный день
четверг	8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.

пятница	не приёмный день	не приёмный день
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

Получить информацию о месте нахождения и графике работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, можно:

1) по телефонам: +8(36565)91-2-40. ³

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
http://krpero/rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm;

3) на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Электронный адрес Администрации: magazinka2015@yandex.ru

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) по электронной почте;
- 3) на личном приеме граждан;
- 4) по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется по почте или электронной почте по просьбе Заявителя.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется в часы приема Заявителей в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

При представлении консультаций по телефону должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- 2) информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 4) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, свои должность, фамилию, имя и

отчество. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 15 минут. При невозможности должностного лица, осуществлять консультирование по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации. Во время консультации по телефону, если суть обращения находится вне компетенции, должностное лицо должно переадресовать звонок обратившегося Заявителя на другое должностное лицо по компетенции. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

В помещении Администрации размещены информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- 2) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 3) текст Регламента муниципальной услуги с приложениями;
- 4) описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный Регламент;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 7) справочные телефоны, общий справочный телефон Администрации;
- 8) информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников Администрации;
- 9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги;
- 10) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Магазинского сельского поселения.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем предоставления водных объектов в пользование для:

- сброса сточных и (или) дренажных вод;
- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотях и с применением кошелей;
- забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - Правила);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра";

Приказом Минприроды России от 14 марта 2007 года N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

Приказом Минприроды России «Об утверждении порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод и (или) дренажных вод, их качества» от 08 июля 2009 №205;

Конституцией Республики Крым;

Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым»;

Уставом муниципального образования Магазиновское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление и опись прилагаемых материалов предоставляются в двух экземплярах.

Форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.6.1. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;
- 3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 4) копии правоустанавливающего документа на земельный участок, право на

который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений, создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами, а также строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов, предоставляются:

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения 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);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых предоставляется лицензия на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения в том, числе лугов и пастбищ) предоставляются:

1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных

сооружений.

Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

8

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели Администрация Магазинского сельского поселения направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.

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

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

2) отсутствия одного или нескольких документов, обязательное предоставление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» от 30 декабря 2006 года №844;

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

4) если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или

ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

В помещениях Администрации должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы. Помещения Администрации должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации,
- 2) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 3) текст Регламента муниципальной услуги с приложениями;
- 4) описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный Регламент;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 7) справочные телефоны, общий справочный телефон Администрации;
- 8) информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников Администрации;
- 9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги;
- 10) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1 Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.16.2 Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления услуги, предусмотренных Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме

непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

11

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

2.18.2. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей по почте.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, необходимой для получения муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Магазинское сельское поселение, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;
- 3) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта, требованиям водного законодательства Российской Федерации;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) расчет параметров водопользования;
- 6) определение условий использования водного объекта;
- 7) принятие решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 8) направление принятого решения о предоставлении водных объектов и их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, на государственную регистрацию в государственный водный реестр;
- 9) подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или

их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

10) выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

11) принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

12) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1 Заявитель лично обращается в администрацию Магазинского сельского поселения или в территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом администрации сельского поселения или территориального подразделения ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме осуществляется должностным лицом администрации Магазинского сельского поселения, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения, прилагаемой к заявлению о предоставлении услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту), в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

3.3.3. В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) принимает заявление и документы путем проставления регистрационного

штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер:

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Образец расписки приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту;

13

3) снимает копию с расписки;

4) передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо специалист Администрации:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов;

2) передает лично или направляет по почте Заявителю указанный отказ в рассмотрении документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю в течение одного часа после окончания проверки полноты документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае, если документы представлены с использованием сети «Интернет», отказ в рассмотрении документов направляется Заявителю электронной почтой.

3.3.5. За предоставление не достоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

3.4 Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

3.4.1. При рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляются:

1) оценка полноты и достоверности представленных документов;

2) проверка соответствия условий осуществления намечаемых

водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

Запрос документов, указанных выше, осуществляется в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

Органы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения указанные выше.

Срок выполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

Результат процедуры: направленный межведомственный запрос для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Расчет параметров водопользования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры получение документов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.6.2. Специалист администрации Магазинского сельского поселения, получив документы, осуществляет расчет параметров водопользования.

3.6.3. Параметры водопользования рассчитываются специалистом на

основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений Заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

Результат процедуры: рассчитанные параметры водопользования.

3.7. Определение условий использования водного объекта.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения принятых документов.

3.7.2. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции

3.7.3. Специалист администрации Магазинского сельского поселения в срок не более восьми календарных дней с даты получения документов:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта;

2) определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти (их территориальными органами) для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы администрации Магазинского сельского поселения (лица, исполняющим его обязанности), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы);

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.4. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) соответствующих согласований или предложений, но не более чем за пятнадцать календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.7.5. В случае, если заинтересованные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, специалист вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

16

3.7.6. В случае, если заинтересованные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) представили предложения, окончательные условия использования водного объекта формирует специалист с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

Результат процедуры: установленные условия использования водных объектов.

3.8. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является установленные условия использования водных объектов.

3.8.2. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) определяется возможность предоставить водный объект или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, специалист администрации сельского поселения:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

2) подписывает у главы администрации Магазинского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.3. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат процедуры: подготовленный проект решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.9. Направление принятого решения о предоставлении водных объектов и

их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр.

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.9.2 Специалист администрации Магазинского сельского поселения в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию специалист администрации Магазинского сельского поселения, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с приложением документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист администрации сельского поселения, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры: получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в

пользование и направление решения Заявителю.

3.10. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Основанием для начала процедуры является не соответствие документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, специалист

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование:

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у главы администрации Магазинского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности);

3) направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» мотивированный отказ направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

При рассмотрении документов должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат процедуры: подготовленный мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.11.1. Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

3.11.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, осуществляется по административной процедуре указанной в пункте 3.3 Административного регламента;

2) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

3.11.3. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо администрации Магазинского сельского поселения, в течение ДВУХ рабочих дней со дня представления документов, запрашивает, в том числе в электронной форме, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

3.11.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

3.11.5. Специалист оформляет и подписывает новое решение у главы администрации Магазинского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) о предоставлении водного объекта в пользование в течение восьми рабочих дней с даты получения документов.

3.11.6. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При рассмотрении документов Специалист, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации сельского поселения, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование выносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Специалист в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с приложением документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию Магазинского сельского поселения документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в администрацию Магазинского сельского поселения документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» названный отказ направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

Результат процедуры: выданное новое решение о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

3.12. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта является поступление в администрацию Магазинского сельского поселения заявления от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, осуществляется по административной процедуре, указанной в пункте 3.3 Административного регламента:

2) рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

3) внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре:

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

В заявлении о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются:

21

1) сведения о водопользователе:

2) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

К заявлению водопользователя прикладывается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта специалист в течение десяти рабочих дней со дня предоставления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 декабря 2012 года № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2013 года, регистрационный № 26603).

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием сети «Интернет».

Специалист администрации сельского поселения, оформляет и подписывает у главы администрации Магазинского сельского поселения (лица исполняющего его обязанности) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней, с даты получения документов.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения, о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При рассмотрении документов специалист, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации сельского поселения, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в

государственном водном реестре.

При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию специалист администрации сельского поселения вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации сельского поселения, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию Магазинского сельского поселения документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю с использованием электронной почты при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения, о предоставлении водного объекта в пользование специалист администрации Магазинского сельского поселения направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу, с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При поступлении в Администрацию Магазинского сельского поселения документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» названный отказ направляется Заявителю электронной почтой.

Результат процедуры: досрочное прекращение действия решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

3.13. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к специалисту администрации Магазинского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.13.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю специалистом Администрации Магазинского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.13.3. Результатом процедуры: предоставление заявителю информации о ходе

выполнения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Магазинского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Председателем Магазинского сельского совета- главой администрации Магазинского сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также в иных установленных законом случаях.

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

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

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок Председатель Магазинского сельского совета- глава администрации Магазинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалистов администрации Магазинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы):

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования Магазинского сельского поселения), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Предметом жалобы является:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения;

- отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных ранее документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.3 Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется Председателю Магазинского сельского совета- главе администрации Магазинского сельского поселения.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

- К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

- Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

а) Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или его должностного лица.

5.1.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.1.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.1.7. Результат рассмотрения жалобы:

Рассмотрев жалобу, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу в полном объеме;
- 2) удовлетворить жалобу частично;
- 3) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, должностное лицо определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

26

- 1) отменить принятое должностным лицом Администрации решение относительно предоставления муниципальной услуги или принятия документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2) исправить допущенные должностными лицами Администрации опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 3) возложить ответственность на должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

- 4) принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится не позднее дня следующего за днём принятия Администрацией решения по жалобе. Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у должностного лица. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

5.1.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

- Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

- официальный сайт Администрации Магазинского сельского поселения;
- размещение информации на стендах администрации по адресу: Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Бондаря 1А.
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

Контактная информация

27

Общая информация об администрации Магазинского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	

График работы Администрации Магазинского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Приложение 2

к административному регламенту
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

28

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО
ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

устава

положения

иное (указать вид документа) _____

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____ код
подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "" _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица
без доверенности _____

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., N в реестре _____
по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование _____
(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории
(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2))

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

- ☐ сброса сточных и (или) дренажных вод;
- ☐ строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- ☐ создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- 29
- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

сроком с " _____ " _ 20 ____ г. по " _____ " _ 20 ____ г.

(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

_____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(подпись заявителя)

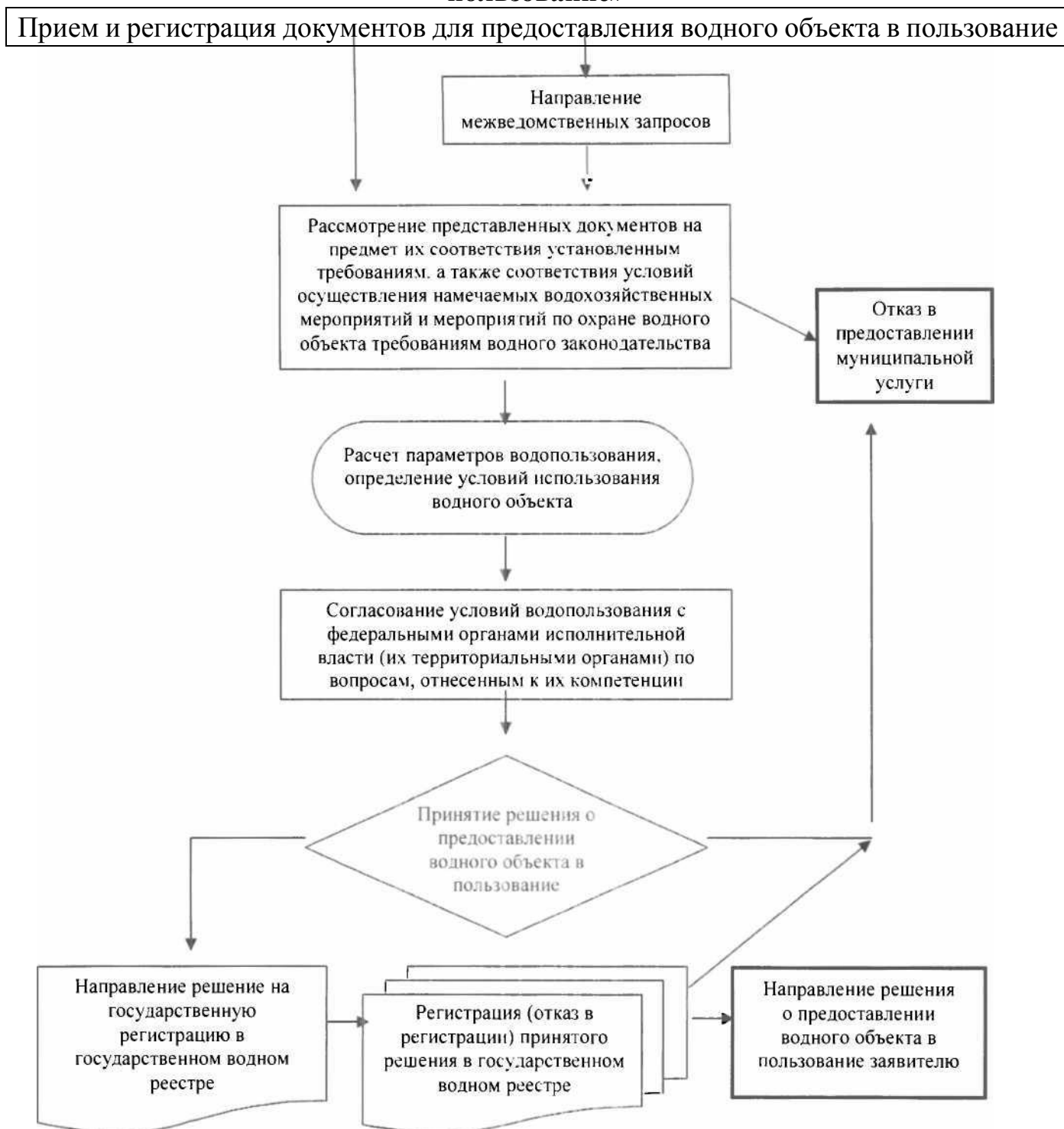
(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

БЛОК-СХЕМА

30

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»



Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

31

Блок-схема
Административной процедуры по выдаче нового решения
о предоставлении водного объекта в пользование

прием и регистрация документов для выдачи нового решения

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

№	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Опись заполнил: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в
пользование»

Форма расписки о получении документов

**РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Я _____ получил «__» _____ 20 г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

От _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И. О. заявителя частного лица)
заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на
основании решения (от «__» _____ 20 г. вх. № _____) и прилагаемые к
(дата и входящий номер соответствующего заявления)
нему документы согласно описи.

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись)

М.П.

Приложение:

1. Опись предоставленных документов и материалов.