



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского
района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2015 г.

№198

с. Уютное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (Приложение №1).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Уютненского сельского
совета – глава администрации Уютненского
сельского поселения**

О.Л. Русецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов, находящихся в собственности
муниципального образований, или частей таких водных объектов в
пользование на основе решений о предоставлении водных объектов в
пользование»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Уютненского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образований, или частей таких водных объектов в пользование на основе решений о предоставлении водных объектов в пользование» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 21 и части 1 статьи 26 Водного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Уютненского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, органами власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях;

4) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа администрации, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;») и Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение ;

б) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

7) водный объект - природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении водных объектов (далее - заявители).

От имени указанных заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при исполнении им муниципальной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить у специалиста администрации Уютненского сельского поселения, на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Муниципальная услуга «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

Федеральным законом от 3 июня 2006 года N 73-ФЗ "О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 года N 2054-р, утвердившим перечень водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации;

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование";

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года N 216 "Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования";

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 18 марта 2008 года N 61 "Об утверждении примерного перечня мероприятий по осуществлению отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации";

2.3. Предоставление услуги осуществляется Администрацией Уютненского сельского поселения (далее - Администрацией поселения) в лице назначенного специалиста Уютненского сельского поселения.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю или направление в адрес заявителя решения о предоставлении водного объекта в пользование после регистрации в государственном водном реестре;
- выдача заявителю или направление в адрес заявителя письма с мотивированным отказом о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование и документов, прилагаемых к заявлению (далее - мотивированный отказ).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы: 1) Заявление по форме, указанной в приложение 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

5) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

8) копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

9) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

10) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

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

12) 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. 2. Если водный объект испрашивается в пользование для сброса сточных и (или) дренажных вод, то кроме документов, указанных в подпункте 1 к заявлению о предоставлении водного объекта прилагаются:

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

2) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод. 3) Место предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

3. Если водный объект испрашивается в пользование для 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 водного объекта), то кроме документов, указанных в подпункте 1, к заявлению о предоставлении водного объекта прилагаются:

1) сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства 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) с предоставлением копии документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

4. Если водный объект испрашивается в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых, то кроме документов, указанных в подпункте 2, прилагается: 1) лицензия на пользование недрами.

5. Если водный объект испрашивается в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ), то кроме документов, указанных в подпункте 2, прилагаются:

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

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 указанных документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке. Заявитель должен самостоятельно предоставить документы, указанные в п.п. 1,2,5,7- 12 п.1; п.п. 1- 3 п. 2; п.п.1 п. 3; п.п.1 п. 4; п.п. 1 - 3 п. 5. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п.п. 3,4,6, п. 1. Документы не входящие в перечень лично приносимых гражданами, запрашиваются исполнителем в соответствующих органах, в компетенции которых они находятся (на основании межведомственного соглашения).

2.6.2..Запрещается требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ."

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

2.7. Основанием для отказа в принятии документов: - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме; - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- невозможность прочтения представленных документов; - несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта;

Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования;

Указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо об отказе в предоставлении указанного права - в течение 30 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов - в день поступления их в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение и проверка параметров водопользования, согласование условий водопользования, привлечение независимых экспертов по определению параметров водопользования и подготовка заключения о принятом решении о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заключение) - в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

подготовка, подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование или подготовка и подписание мотивированного отказа - в течение 4 календарных дней с момента подписания заключения;

направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и извещения заявителю о принятом решении о предоставлении водного объекта в пользование и о направлении его на регистрацию в государственном водном реестре (далее - извещение) или мотивированного отказа заявителю с прилагаемыми к заявлению документами - в течение 5 календарных дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа;

направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование - в течение 5 рабочих дней с момента получения Администрацией зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в администрации Уютненского сельского поселения;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации Уютненского сельского поселения приводятся в п.2.3. Административного регламента и размещаются:

на информационном стенде Уютненского сельского совета.

2.10.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.10.4. На информационных стендах в администрации Уютненского сельского поселения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7. Заявители, представившие Специалисту документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.10.8. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется Специалистом администрации Уютненского сельского поселения при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.9. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям простым письмом, или по телефону, или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

2.10.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Уютненского сельского поселения.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются Специалистом Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования.

2.11.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефону или электронной почте.

2.11.4. Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком.

2.11.5 Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.11.6. График приема должностными лицами администрации Уютненского сельского поселения граждан и представителей организаций устанавливается председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения.

2.11.7. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.1.2. обеспечение возможности направления запроса в администрацию Уютненского сельского поселения по электронной почте;

2.12.1.3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

2.12.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Каждое рабочее место должностных лиц администрации Уютненского сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- направление межведомственного запроса;
- 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;
- принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или об отказе, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3.2. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель, в случае, предусмотренном подпунктом 1.3, раздела 1, обращаются в администрацию поселения с заявлением и пакетом необходимых документов.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения к заявлению, документам и материалам, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Документы представляются заявителем в администрацию поселения непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении документов ответственный специалист выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в администрацию поселения непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

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

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист администрации поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункта 2.6 Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку, направление и подписание межведомственного запроса является специалист администрации поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, подписания запроса - составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и срок направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и направляет запрос в ФНС для получения:

выписки из единого государственного реестра юридических лиц
выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. В случаях, предусмотренных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления документов:

- рассматривает представленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственному взаимодействию на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;
- выполняет расчет параметров водопользования;
- определяет условия использования водного объекта;
- рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

Администрация поселения принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ, в случаях, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с даты получения документов.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 56 от 14.03.2007 г.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) администрации Уютненского сельского поселения, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами Уютненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уютненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Уютненского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уютненского сельского поселения;

отказ администрации Уютненского сельского поселения или должностного лица администрации Уютненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо устранение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Уютненского сельского поселения,

предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сакского района, странички Уютненского сельского поселения единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.2. Жалоба, поступившая в администрацию Уютненского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Уютненского сельского поселения, должностного лица администрации Уютненского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, жалоба рассматривается в сроки, определенные соответствующим актом Правительства Российской Федерации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Уютненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уютненского сельского поселения, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.3. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3.6. Ответ на жалобу администрацией Уютненского сельского поселения не дается в одном из следующих случаев:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, полное или (и) сокращенное наименование заявителя - юридического лица;

в письменной жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее рассмотренными жалобами данного заявителя, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя председателя Уютненского сельского совета - главы администрации Уютненского сельского поселения.

5.6. До начала административной процедуры заявитель предоставляет документ удостоверяющий личность.

5.7. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в заявлении об обжаловании на неправомерные действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Уютненского сельского совета - глава администрации Уютненского сельского поселения принимает меры по привлечению к ответственности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.9. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является получение заявителем:

уведомления о правомерности отказа администрацией Уютненского сельского поселения в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

уведомления об отмене решения администрацией Уютненского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

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

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Уютненского сельского поселения в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление водных
объектов, находящихся в
собственности муниципального
образования, или частей таких
водных объектов в пользование
на основании решений о
предоставлении водных объектов
в пользование»

**Форма заявления о предоставлении водного объекта или его части в
пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование**

В администрацию
Уютненского сельского поселения

Заявление

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____,
действующий на основании:
устава
положения
иное (указать вид документа)

_____,
зарегистрированный

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от " __ " _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан " __ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____ 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., № 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 кв.
км)

для:

сброса сточных и (или) дренажных вод;

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;

проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

нужное отметить

сроком с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

указывается дата начала и окончания водопользования

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку в принятии документов получил(а).

" __ " _____ 20__ г. " __ " ч. " __ " мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/

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

Номер записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение № 2

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных и (или) дренажных вод
" __ " _____ 20__ г. вх. № __ " __ " _____ 20__ г.

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

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление водных
объектов, находящихся в
собственности муниципального
образования, или частей таких
водных объектов в пользование
на основании решений о
предоставлении водных объектов
в пользование»

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование для: строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов

"__" _____ 20__ г. вх. № "__" _____ 20__ г.

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

№ п/п	Наименование документов	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4