



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 07. 2019

№ 238

пгт. Куйбышево

7. *О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение», утвержденный Постановлением №7 от 29.01.2016 (в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 07.05.2018 №215)*

В целях организации исполнения требований, установленных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 №1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Куйбышевского сельского поселения, Постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 15 января 2015 года №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», с целью исполнения требований законодательства и достижения установленных значений показателей необходимого при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги *«Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение», утвержденный Постановлением №7 от 29.01.2016 (в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 07.05.2018 №215):*

1.1. приложение 1 пункта 1 Постановления №7 от 29.01.2016 утвердить в новой редакции, согласно приложения к постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [http:// www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**



Л.В. Щодрак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение», 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 о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://чистенькое-адм.рф/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Куйбышевского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Куйбышевского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано

указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Куйбышевского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Куйбышевского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Куйбышевского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Куйбышевского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Куйбышевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее Администрация).

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 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;
- 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 нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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) копии учредительных документов – для юридического лица;
- 2) копии учредительных документов – для индивидуального предпринимателя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 5) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

6) 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);

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

8) 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.

9) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Дополнительно к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных вод прилагаются:

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

2) поквартальный график сброса сточных вод;

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

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод.

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 строительства и реконструкции 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 указанные технические параметры.

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

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель предоставляются:

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 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.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Запрещается требовать у заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики

Крым 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;
- 5) предоставление документов с недостоверными сведениями.

2.9.3. В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 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.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

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.

I. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

II. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в многофункциональный центр путем личной подачи документов.

а) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает следующие административные процедуры:

-предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

-прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

-получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги».

б) Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

Административные действия ответственных специалистов Администрации Куйбышевского сельского поселения, предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Мои документы» ТОСП пгт. Куйбышево на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

Место нахождения ТОСП:

Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, 9а (Дворец культуры),

Почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, №9а

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «ТОСП»

Понедельник Не приёмный день

Вторник 8.30-15.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 9.00-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг Не приёмный день

Пятница 8.30-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота Не приёмный день

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны:

Уполномоченных должностных лиц: **+79787268968.**

III. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: kujbyshevo-socket@bahch.rk.gov.ru.

IV. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Республики Крым: www.md-crimea.ru.

Адрес ПГУ РК: www.gosuslugi82.ru

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

V. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть также получена:

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п III п.п.2.17 раздела 2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на ПГУ РК: www.gosuslugi82.ru ;

в) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru .

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

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 или в территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги. Специалистом Отдела 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, 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;

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 Отдела 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 Заявителя 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 Отдела 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 Отдела по вопросам финансов и бухгалтерского учета, получив документы, осуществляет расчет параметров водопользования.

3.6.3. Параметры водопользования рассчитываются специалистом Отдела по вопросам финансов и бухгалтерского учета 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 исполнительными органами государственной власти.

3.7.3. Специалист Отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (лица, исполняющим его обязанности), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти;

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 исполнительных органов государственной власти 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 исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, специалист Отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.7.6. В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти представили предложения, окончательные условия использования водного объекта формирует специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования:

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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у главы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (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 Отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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. Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование является поступление заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта 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;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо Отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 Отдела оформляет и подписывает новое решение у главы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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 Отдела, 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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:

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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, оформляет и подписывает у главы Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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 по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

3.13.3. Результатом процедуры: предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.15.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с Разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

3.15.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.15.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

4.3. Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляет представительный орган сельского поселения, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

4.4. Организация текущего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

4.4.1. Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

4.4.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.4.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.5. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

4.5.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.5.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее комиссия по проведению проверки), состав комиссии утверждается правовым актом.

4.5.5. *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 оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,

если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года №7

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая информация об администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kuj.sovet@rambler.ru
Телефон для справок	+7 (36554) 6-33-40
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (36554) 6-33-36
Официальный сайт в сети Интернет	www.kujbyshevo.ru
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Куйбышевского сельского совета- Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения – _____

График работы администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ и с 13 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение №2

к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01.2016 года №7

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

*Главе Администрации Куйбышевского сельского
поселения*

_____ (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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | сброса сточных и (или) дренажных вод; |
| <input type="checkbox"/> | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; |
| <input type="checkbox"/> | 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; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых; |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов; |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины в плотках и с применением кошелей; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
| <input type="checkbox"/> | 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).

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

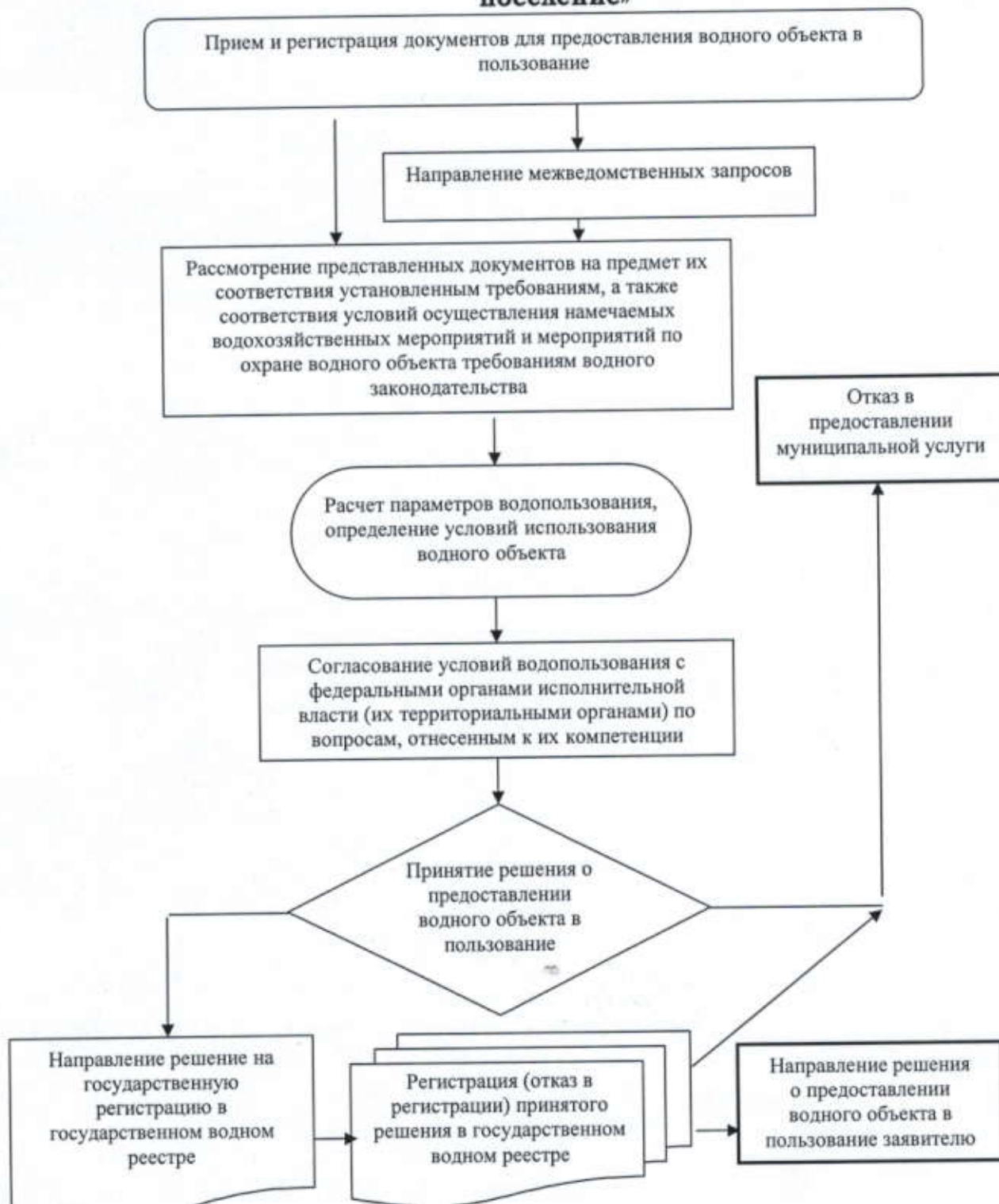
(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов _____

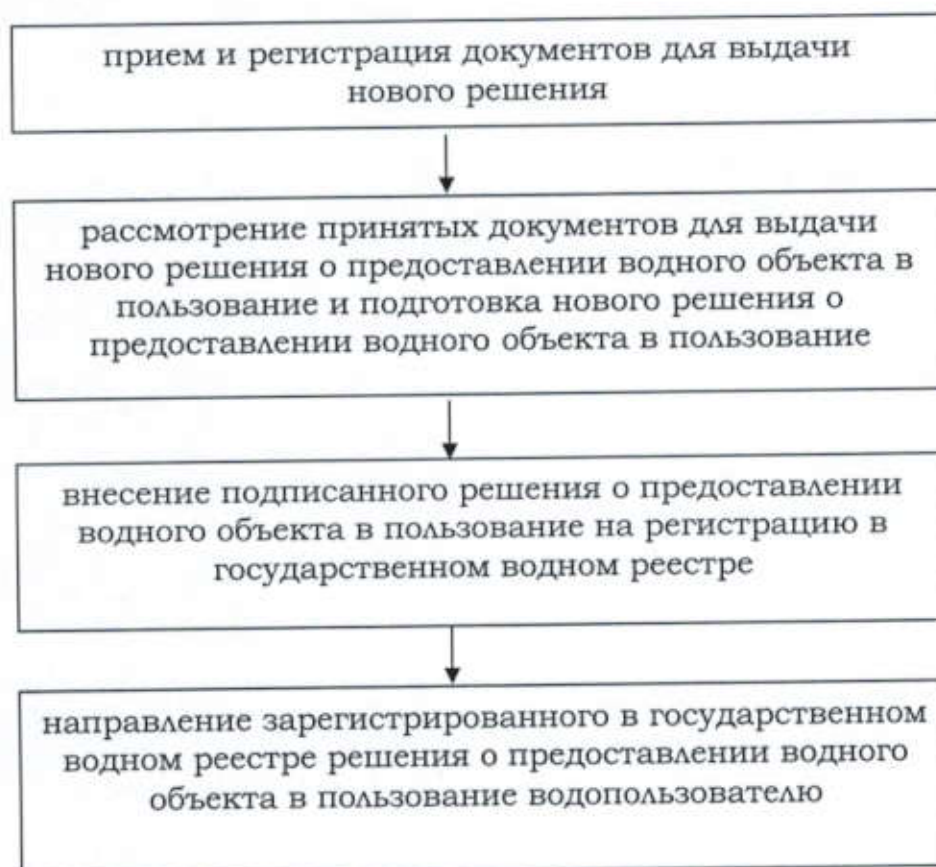
Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года №7

БЛОК-СХЕМА
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 в муниципальном образовании Куйбышевское сельское
поселение»



Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года №7

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



Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года №7

Форма описи предоставленных документов и материалов

ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

« _____ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

№	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.			

(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»)

Опись заполнил:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов
в пользование в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение»
от «29» 01. 2016 года №7

Форма расписки о получении документов

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я _____ Получил (а) «_____» _____ 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 нему документы согласно описи.
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

_____ (руководитель органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение:

Опись предоставленных документов и материалов.