



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 07.2019

№ 239

пгт. Куйбышево

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение», утвержденный Постановлением №8 от 29.01.2016 (в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 07.05.2018 №216)

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 договоров водопользования в муниципальном образовании Куйбышевское сельское поселение», утвержденный Постановлением №8 от 29.01.2016 (в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 07.05.2018 №216):

1.1. приложение 1 пункта 1 Постановления №8 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

Исп. Манченко Т.М., ☎:0 (3655)46-33-40
Рассылка: дело-1, Прокуратура -1(копия).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании договоров водопользования 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 договоров водопользования 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 договоров водопользования 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 договоров водопользования.

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 перечень, 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:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;
- 2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;
- 3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;
- 4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в собственности администрации поселения и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение Администрацией договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии, Администрация в срок, не превышающий 60 рабочих дней с даты поступления документов, оформляет в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

2.4.2. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели Администрация направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование для заявленной цели составляет не более 30 рабочих 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 года N 102 «Об утверждении формы заявления предоставлении водного объекта в пользование», для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии, использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта);

2) заявление по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 22 мая 2007 года N 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование», для использования акватории одного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ

акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

В заявлении также должны быть указаны сведения о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.2. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 4) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- 5) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- 6) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.6.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- 2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 4) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;
- 5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

2.6.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта прилагаются:

- 1) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;
- 2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;
- 3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

2.6.5. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению, в случае использования акватории водного объекта, кроме документов и материалов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на

проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта).

2.6.5.1. При подаче заявления о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме документов, указанных в п. 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента, прилагаются:

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

2.6.5.2. При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в собственности администрации поселения и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в п. 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента, прилагаются:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

- 1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- 2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- 4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;
- 5) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

2.6.7. Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в случае если предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – при необходимости;
- 4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий;
- 5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

6) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта;

7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним.

2.6.8. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в случае использования акватории водного объекта, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.9. Заявитель, по условиям договора водопользования, вправе дополнительно предоставить в Администрацию иные документы и предложения к заявлению.

2.6.10. Копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заверенными в нотариальном порядке с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.11. Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично или направляются по почте письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (по мере технической возможности).

2.6.12. В бумажном виде образцы указанных заявлений можно получить в Администрации.

2.6.13. 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. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, Администрация в течение 2 рабочих дней запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах): сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

2) в Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.7.1. Административного регламента.

2.7.3. 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

2.8.1. 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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 Административным регламентом;

3) истечения срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

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

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

6) в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

8) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти субъектов Российской Федерации в согласовании условий водопользования.

2.9. 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.

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

Государственная пошлина не взимается.

2.11. 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.

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

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

2.12. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации

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

2.13. 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

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) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) адрес официального сайта муниципального образования Куйбышевского сельского поселения;

6) справочные телефоны должностных лиц Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также общий справочный телефон Администрации;

7) информация о месте нахождения, почтовом адресе Администрации;

8) график работы должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 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».

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

2.15. 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

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

2. 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

3. 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.

4. 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>.

5. 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/](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) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;
- 3) заключение договора водопользования;
- 4) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 5) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 6) передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в *приложении 1* 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 договоров водопользования

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 2* 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 в течение 2 дней:

1) принимает заявление, и документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Администрации в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в *приложении 3* к Административному 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 на приеме Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу с уведомлением о вручении..

5) передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов в Отдел.

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 Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании договора водопользования 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. Основанием для начала действия по рассмотрению представленных Заявителем документов для заключения договора водопользования является получение комплекта документов, заявления и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица Администрации, ответственного за регистрацию документов.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также:

1) оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноты и достоверности представленных документов;

2) проверяет расчеты параметров водопользования и размер платы за пользование водным объектом;

3) определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

4) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.4.3. В случае, если подано заявление о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, должностное лицо Администрации:

1) рассматривает представленные документы;

2) при положительной оценке возможности использования акватории для заявленной цели обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона и приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта на официальном сайте муниципального образования www.kujbyshevo.ru или публикует его в соответствующем официальном печатном издании.

Документы от иных заявителей на предоставление права пользования указанной в заявлении акватории водного объекта могут быть представлены в Администрацию в 30-дневный срок с даты размещения извещения о приеме документов от иных заявителей на официальном сайте муниципального образования www.kujbyshevo.ru или опубликования его в соответствующем официальном печатном издании.

В случае, если в течение 30 дней с даты размещения на официальном сайте муниципального образования www.kujbyshevo.ru или опубликования в соответствующем официальном печатном издании сообщения о приеме документов от других заявителей документы не поступили, должностное лицо Администрации ответственное за предоставление данной муниципальной услуги в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования и направляет договор на подпись Заявителю.

В случае, если имеется несколько заявителей на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, договор подготавливается к заключению в соответствии с порядком, установленным Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года N 230.

3.4.4. Расчет параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования, отражаемым в договоре водопользования.

3.4.5. 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. Должностное лицо Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее Сектор), ответственное за рассмотрение принятых документов в срок не более 8 дней с момента регистрации пакета документов в Администрации:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта (при заключении договора водопользования в отношении нескольких водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них);

2) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) с Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю – в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

б) с Государственным комитетом по рыболовству Республики Крым – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

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

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем через тридцать дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение тридцати дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо Сектора вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений (при наличии) 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, представленных Заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.4.6. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора вносит соответствующие учетные записи о возможности использования водного объекта для заявленной цели в форму учета рассмотрения документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования.

Рассмотрение принятых документов для заключения договора водопользования составляет пятьдесят три дня.

3.4.7. По результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора водопользования принимается решение о возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.4.8. В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо Сектора:

1) осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает указанный отказ у уполномоченного должностного лица (или лица, исполняющего его обязанности);

3) направляет Заявителю отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.5. Заключение договора водопользования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

3.5.2. Должностное лицо Администрации:

1) подготавливает договор водопользования в двух экземплярах.

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

2) подписывает у главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) подготовленный договор водопользования);

3) передает Заявителю лично или направляется по указанному им адресу договор водопользования в двух экземплярах в течение шестидесяти дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет пять дней.

В течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования Заявитель или его законный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) подписывает договор водопользования и направляет их в Администрацию.

В случае, если Заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

Если в течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования Заявитель не представляет в Администрацию подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.5.3. Подписанный сторонами договор водопользования отправляется на регистрацию в государственном водном реестре и после регистрации один экземпляр договора направляется Заявителю.

3.5.4. Документы на государственную регистрацию представляются в течение 5 рабочих дней с даты подписания сторонами договора водопользования.

Должностное лицо Сектора направляет зарегистрированный договор водопользования Заявителю в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования из государственного водного реестра.

3.5.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре договора водопользования должностное лицо Сектора направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации договора водопользования.

Указанный отказ передается Заявителю лично или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу в течение двух дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.6.1. Документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента в случае их отсутствия в представленном Заявителем комплекте документов, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

3.6.2. Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.7. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от водопользователя заявления о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу с сопроводительным письмом и прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

Состав прилагаемых к указанному заявлению документов (далее – документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу) определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части.

3.7.2. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу происходит путем:

- 1) приема и регистрации документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 2) рассмотрения принятых документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;
- 3) подготовки и подписания договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 4) внесения подписанного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и последующего направления зарегистрированного договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

3.7.3. В случае, если Заявителем представлен полный комплект документов, должностное лицо Администрации:

- 1) принимает документы о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа Администрации в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;
- 2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, и фактически представленных документов;
- 3) снимает копию с указанной расписки;
- 4) передает Заявителю оригинал расписки в получении документов с приложением описи документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанная расписка выдается Заявителю после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем адресу.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте), прием и регистрация документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования осуществляется Администрацией в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.4. В случае если представлен не полный комплект документов, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан:

- 1) заполняет опись документов и материалов, необходимых для передачи прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, с указанием недостающих документов;
- 2) готовит отказ в рассмотрении документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу в связи с их некомплектностью;
- 3) передает Заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.

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

При поступлении документов, направленных по почте (электронной почте), указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по указанному Заявителем адресу.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются в уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.7.5. Рассмотрение заявления водопользователя о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу (далее – правопреемник) должностным лицом Администрации заключается в:

- 1) проверке наличия указанного в заявлении права пользования водным объектом на основании договора водопользования у Заявителя;
- 2) не является ли целью использования водного объекта правопреемником осуществление забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.7.6. Должностным лицом Администрации принимается решение о возможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику в следующих случаях:

- 1) Заявитель обладает указанным в заявлении правом пользования водным объектом на основании договора водопользования;
- 2) целью использования данного объекта правопреемником не будет являться забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.7.7. В случае, если принято решение о невозможности передачи прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику, должностное лицо Администрации:

- 1) подготавливает отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику;
- 2) подписывает указанный отказ;
- 3) направляет Заявителю указанный отказ с приложением заключения по результатам проверки предоставленного заявления.

Отказ в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику с приложением заключения по результатам проверки представленного заявления передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному им почтовому (электронному) адресу.

При поступлении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым заявления и документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», отказ направляется по электронной почте. Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.7.8. Рассмотрение документов о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу составляет тридцать дней с момента регистрации соответствующего заявления в Администрации.

3.7.9. Должностное лицо:

- 1) готовит проект договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования;
- 2) подписывает у уполномоченного должностного лица (лица, исполняющего его обязанности) Администрации договор на передачу прав и обязанностей;
- 3) передает договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования Заявителю.

Экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования правопреемнику направляются Заявителю в течение тридцати дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.7.10. Заявитель и лицо, которому Заявитель вправе передать права и обязанности по договору водопользования, в течение тридцати дней после получения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования подписывают указанный договор и направляют его в Администрацию.

3.7.11. Если в срок, установленный пунктом 3.8.10. Административного регламента, Заявитель не представляет в Администрацию подписанные экземпляры договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования, то считается, что Заявитель отказался от заключения указанного договора.

3.7.12. Подготовка и подписание договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования в Администрацию и направление на подпись Заявителю составляет два рабочих дня.

3.7.13. Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования вносится на регистрацию в государственном водном реестре, с последующим направлением одного из зарегистрированных экземпляров договора водопользователю с приложением оригиналов всех документов.

3.7.14. При заключении договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования должностное лицо Администрации вносит соответствующие учетные записи в форму учета рассмотрения заявлений о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу.

3.7.15. Внесение договора на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента подписания договора водопользования. Полученные зарегистрированные экземпляры договора водопользования направляются водопользователю в течение двух рабочих дней.

3.8. 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.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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).

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

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

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

3.9.7. 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.

3.9.8. 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.

3.9.9. 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Состав комиссии определяется Главой Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Администрации жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами Российской Федерации способах.

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.

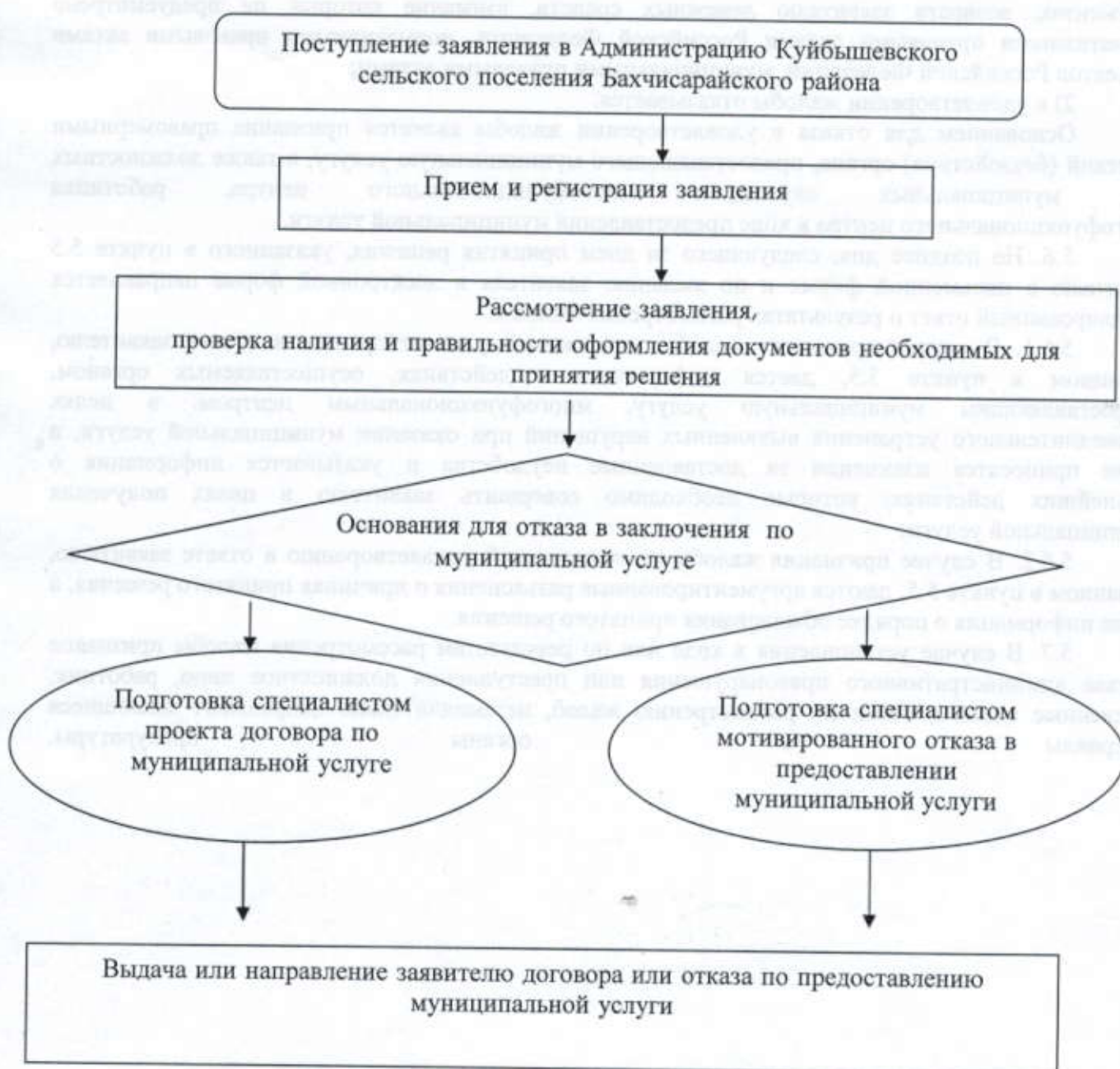
5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

В случае установления признаков административного правонарушения или преступления материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
договора водопользования
в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года № 8

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или частей таких водных объектов в
пользование на основании договора водопользования в муниципальном
образовании Куйбышевское сельское поселение»



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
договора водопользования
в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение
от «29» 01. 2016 года № 8

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
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(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 №3
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов
или их частей в пользование на основании
договора водопользования
в муниципальном образовании
Куйбышевское сельское поселение»
от «29» 01. 2016 года № 8

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
договора водопользования (от «____» _____ 20__ г. вх. № ____) и прилагаемые к
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

нему документы согласно описи.

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись)

М.П.

Приложение:

Опись предоставленных документов и материалов.