



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ НЕКРАСОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
НЕКРАСОВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 июня 2021 года**

**№ 100**

**с. Некрасовка**

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

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Некрасовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района ([sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru)) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Некрасовское сельское поселение, а также на информационном стенде Некрасовского сельского совета по адресу: Республика Крым Советский район с. Некрасовка ул. Советская, 33

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
Некрасовского сельского поселения**

**Ю.К. Горщук**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных  
объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального  
образования в пользование на основании решений о предоставлении водных  
объектов в пользование**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган;

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение

заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна

для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с *(при необходимости)*:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым;
- органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы;
- Федеральным агентством по рыболовству;
- Федеральным агентством морского и речного транспорта;
- органами государственной власти Республики Крым в области градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования;

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление водных объектов в пользование для:

- а) сброса сточных вод;
- б) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- в) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- г) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- д) разведки и добычи полезных ископаемых;

е) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;

ж) подъема затонувших судов;

з) сплава древесины;

и) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, принятие решения о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление).

Заявление и опись прилагаемых материалов предоставляются в двух экземплярах.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма описи приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;  
2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;

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

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

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

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

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

Дополнительно к заявлению прилагаются документы:

- для сброса сточных вод:

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

2) поквартальный график сброса сточных вод;

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

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

- для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов, а также строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, предоставляются:

1) сведения о технических параметрах, указанных в этих подпунктах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства и реконструкции акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры.

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

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

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

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

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

- для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) предоставляются:

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

2) поквартальный график сброса сточных вод;

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

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

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

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

9.2 Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов, а также строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, разведки и добычи полезных ископаемых, подъема затонувших судов, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

9.3. К заявлению о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

9.4 К заявлению о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1-9.4 настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**10. Исчерпывающий 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, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Крым:

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10.2. Согласование условий водопользования осуществляется со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, в течение 15 календарных дней:

- с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

- с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

- с органами государственной власти Республики Крым в области градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов.

10.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление не полного комплекта документов;

2) предоставления заявления, текст которого не поддается прочтению или с недостоверными сведениями.

. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением

муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение требований к форме и содержанию заявления;

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

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

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

5) получение отказа федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов исполнительной власти Республики Крым, указанных в подпункте «г» пункта 20 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, в согласовании условий водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844.

6) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1- 9.4 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по комплексному запросу не предусмотрено.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

2) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства Российской Федерации;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) расчет параметров водопользования;

5) определение условий использования водного объекта;

6) принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование или подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым;

7) направление принятого решения о предоставлении водных объектов и их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр;

8) выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования;

9) принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

**23. Приём и регистрация документов для предоставления водных**

**объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование**

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование является поступление ведущему специалисту администрации (далее – ведущий специалист) соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае соответствия комплекта представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, описи вложения должностное лицо Отдела:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа. Регистрационный штамп содержит наименование Органа, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

3) снимает копию с вышеуказанной 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 личном приёме Заявителем, указанная расписка выдается Заявителю после приема полного комплекта документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении документов, направленных с использованием сети «Интернет», расписка направляется Заявителю электронной почтой в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №3 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.4 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Органе.

Способ фиксации: регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **24. Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства Российской Федерации**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение ведущим специалистом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Ведущий специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Ведущий специалист, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, путём:

- 1) проверки комплекта документов на соответствие пунктам 9.1–9.4 Административного регламента (в зависимости от цели обращения);
- 2) оценки полноты и достоверности представленных документов;
- 3) проверки в документах соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.1-9.4 (в зависимости от цели обращения) настоящего

Административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, ведущий специалист администрации:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов, образец оформления, которого приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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 направляется в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

За предоставление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Критерии принятия решения: соответствие (не соответствие) документов требованиям, установленным пунктами 9.1-9.4 настоящего Административного регламента.

24.4. Результат процедуры: установление соответствия (не соответствия) документов, поданных заявителем.

24.5. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления **и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.**

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

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Крым:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, – сведения о наличии положительного

заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

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

Органы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения.

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

25.3. Критерии принятия решения: непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

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

25.5. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

## **26. Расчёт параметров водопользования**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления водных объектов или их

частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Должностное лицо Отдела, получив документы осуществляет расчет параметров водопользования.

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

26.2. Критерии принятия решения: расчет параметров водопользования осуществляется на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов.

26.3. Результат процедуры: рассчитанные параметры водопользования.

26.4. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **27. Определение условий использования водного объекта**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование.

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.

27.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более 8 календарных дней с даты получения документов:

- 1) разрабатывает проект условий использования водного объекта;
- 2) определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;
- 3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя Главы Администрации), 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.

27.3. Согласование условий водопользования осуществляется со следующими исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции, в течение 15 календарных дней:

- с Федеральным агентством по рыболовству (его территориальным органом) - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;
- с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;
- с органами государственной власти Республики Крым в области градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования - в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов.

27.4. После получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений для формирования условий использования водного объекта, но не ранее чем через 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти, подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов в Органе, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

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

27.5. Результат процедуры: установление условий использования водных объектов.

27.6. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**28. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование или подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности Республики Крым**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является установление условий использования водных объектов.

В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его части, находящийся в муниципальной собственности, в пользование должностное лицо Отдела:

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 08 июля 2019 года № 453 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления»;

2) подписывает у Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности, либо заместитель Главы Администрации) проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо Отдела:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, требования к оформлению, которого установлены приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя Главы Администрации);

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

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

1) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

5) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов исполнительной власти Республики Крым, указанных в подпункте «г» пункта 20 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, в согласовании условий

водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844;

б) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

28.3. Критерии принятия решения: установление условий использования водных объектов или установление невозможности предоставления муниципальной услуги.

28.4. Результат процедуры: принятие решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование или направление мотивированного отказа по предоставлению водного объекта или его частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование.

28.5. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **29. Направление принятого решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование.

Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

29.2. Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216.

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

29.3. Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование выдает один экземпляр решения о предоставлении водного объекта в

пользование Заявителю лично или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Отдела, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ выдаётся Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.

29.4. Критерии принятия решения: регистрация или отказ в регистрации в государственном водном реестре согласно действующему законодательству.

29.5. Результат процедуры: получение зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление решения Заявителю или мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

29.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

### **30. Выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование**

30.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование является поступление заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование в Орган от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включённые в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

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

1) приём и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, осуществляется по административной процедуре, указанной в пункте 9.3 Административного регламента;

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

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

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

30.3. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо Отдела, в течении 2 рабочих дней со дня представления документов, запрашивает, в том числе в электронной форме, в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Крым:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

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

Должностное лицо Отдела оформляет и подписывает у Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя Главы Администрации) новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения документов.

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

Должностное лицо отдела, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о предоставлении водного объекта в пользование выдает его Заявителю лично или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Отдела, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

30.5. Критерии принятия решения: поступление в адрес Органа заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование.

30.6. Результат процедуры: выданное новое решение о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование или мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

30.7. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **31. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта**

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

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

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, осуществляется по административной процедуре, указанной в пункте 9.4 Административного регламента;

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

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

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

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

1) сведения о водопользователе;

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

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

31.4. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом, в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о

прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 декабря 2012 года № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

Должностное лицо Отдела, оформляет и подписывает у Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя Главы Администрации) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

Должностное лицо Отдела, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передает его Заявителю лично или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

31.5. В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Отдела, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование. Указанный отказ выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

31.6. Критерии принятия решения: получение заявления о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование.

31.7. Результат процедуры: досрочное прекращение действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование или отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование.

31.8. Способ фиксации: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **32. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **32.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **32.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации,

участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **32.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

### **32.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

## **33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

33.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

33.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

33.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на

исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

34.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **35. 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**

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

##### **36. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

36.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке

фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

37.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

37.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

37.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

38.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

38.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

38.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **39. Предмет жалобы**

39.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

39.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

39.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

39.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

39.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

39.10. 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.

### **40. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

40.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### **42. Сроки рассмотрения жалобы**

42.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **43. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

44.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

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

#### **45. Порядок обжалования решения по жалобе**

45.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

46.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

47.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Приложение №1

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
заявителя частного лица)

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,

Зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_

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

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

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

\_\_\_\_\_ (обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

сброса сточных и (или) дренажных вод;

строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

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

сроком с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

Приложение №2

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

Образец

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО  
ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА  
ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА  
В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата и входящий номер (дата составления описи)  
соответствующего заявления)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия положительного заключения	1 экз.: нотариально	

	государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В  
 ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ СБРОСА СТОЧНЫХ И (ИЛИ) ДРЕНАЖНЫХ ВОД

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
 (дата и входящий номер  
 соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Документ о предоставлении в	1 экз.: нотариально	

	пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	

	объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации		
8	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Сведения о технических параметрах предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к размещению и строительству сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
8	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Лицензия на пользование недрами	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЗАВОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ОРОШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_  
(дата и входящий номер  
соответствующего заявления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления описи)

(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")

N	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
Базовый комплект:			
1	Сопроводительное письмо		
2	Заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование	1 экз.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность	Только для физического лица. 1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
4	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:  _____ (указать документ)	Обязателен только при представлении документов не лично заявителем. 1 экз.: оригинал, нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
5	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
7	Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации	1 экз. на бумажном носителе и электронном носителе	
8	Документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением	

	водопользования	оригинала	
9	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
10	Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
11	Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
12	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
13	Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	
14	Копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием сведений о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения для намечаемых к строительству водозаборных сооружений	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	

Перечень заполнил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №3

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

Образец

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

-----

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/  
представителя заявителя)

Исх. N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_ получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от

-----

(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя физического лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_ ) и прилагаемые к нему документы согласно (дата и входящий номер соответствующего заявления) описи.

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4

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

Образец

ОТКАЗ

В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_ в связи с некомплектностью представленных документов.



М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(лицо, ответственное за прием  
и регистрацию документов в  
уполномоченном органе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №5

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

Образец

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В  
ПОЛЬЗОВАНИЕ

Исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/  
представителя заявителя)

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании  
решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N \_\_\_\_\_

документы представлены с нарушением требований, установленных  
Правилами;

право пользования водным объектом, указанным в заявлении, предоставлено  
другому лицу, в том числе в обособленное водопользование;

использование водного объекта в заявленных целях запрещено или  
ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или  
его части на основании решения о предоставлении водного объекта в  
пользование)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
уполномоченного органа  
государственной власти субъекта  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)