



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024

№939

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 07.06.2022 №282 «Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2023 г. № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10.02.2015 №28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», в целях повышения

качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 07.06.2022 №282 «Об утверждении административного регламента 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» следующие изменения:

1) пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Кирьянова С.В.»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета» и также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе – муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



В.В. Хаджиев

Приложение
к постановлению администрации
Сакского района Республики Крым
от 25.12.2024 № 939

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 07.06.2022 № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению управлением жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым (далее – Орган).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
-упорядочения административных процедур (действий);
-сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
-установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Согласно части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации (далее — ВК РФ) на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, если иное не предусмотрено частями 2 и 4 статьи 11 ВК РФ, право пользования поверхностными водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым, приобретает в целях:

- 1) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 2) сброса сточных вод;
- 3) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

4) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

5) 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;

6) разведки и добычи полезных ископаемых;

7) 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;

8) удаления затонувшего имущества;

9) сплава древесины (лесоматериалов);

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

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

12) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

13) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

1.3. В границах зон затопления, подтопления запрещаются:

1) строительство объектов капитального строительства, не обеспеченных сооружениями и (или) методами инженерной защиты территорий и объектов от негативного воздействия вод;

2) использование сточных вод в целях повышения почвенного плодородия;

3) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих веществ, пунктов хранения и захоронения радиоактивных отходов;

4) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

2.2. 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:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- д) 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. Услуга «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 Сакского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Управление жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым» (далее - УЖКХ).

Органом, принимающим решение по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, является постановление администрации Сакского района Республики Крым о «Предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее Постановление)

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- 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.

5.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между администрацией Сакского района Республики Крым и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. 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».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление водных объектов в пользование на основании постановления администрации Сакского района Республики Крым 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) удаления затонувшего имущества;
- з) сплава древесины (лесоматериалов);
- 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);

л) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

м) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках;

н) обеспечения обороны страны и безопасности государства.

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 15 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган Администрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Управление осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней (в соответствии с пунктом 25(1) Постановления Правительства РФ от 18.02.2023 №274).

В данные сроки включается срок государственной регистрации в Государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование».

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым, и на портале Правительства Республики Крым (Приложение № 6 к данному регламенту).

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. Заявители, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование обращаются в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре.

На основании сведений, содержащихся в государственном водном реестре, заявители обращаются с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченные органы Администрации.

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.

В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя.

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 7 настоящих Правил, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

ж) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

з) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения),

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. В случаях предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 30.1. Административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 30.1. Административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

- 1) сведения о водопользователе;
- 2) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- 3) основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

Заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 УЖКХ, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации Сакского района, 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 УЖКХ, предоставляющий муниципальной 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, УЖКХ посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) — сведения о выделенных предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) — сведения из Единого

государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

3) в Федеральном агентстве по недропользованию — сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

4) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации — сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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:

- заявление подано лицом, противоречащим п. 2 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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 УЖКХ.

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. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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. Заявление подается в УЖКХ по адресу: г. Саки, ул. Ленина, 15, каб. 7 в понедельник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 и в четверг с 8-00 до 12-00.

18.2. Регистрация заявления, поступившего в УЖКХ, осуществляется в течение 1 календарного дня с даты его получения специалистом УЖКХ. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по муниципальной услуге.

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

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, ксерокопирующим 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 (по возможности).

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 (по возможности);
- 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;

- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения отсутствует;

- предоставление государственной 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;

- услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

- 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;

- услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

21.3. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21.6. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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.

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 является поступление в УЖКХ соответствующего 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.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Специалист УЖКХ производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист УЖКХ осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- правомочность заявителя на получение услуги; (заявление подано лицом, противоречащим п. 2 Административного регламента);
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

После проверки документов специалист УЖКХ на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по муниципальной услуге, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения УЖКХ, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника (приложение №3).

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1., 9.2. Административного регламента специалист УЖКХ уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 – 9.2., а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представлены в УЖКХ посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется УЖКХ по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения УЖКХ документов.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с даты его получения специалистом УЖКХ.

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 специалистом УЖКХ заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется специалистом УЖКХ и передается заместителю главы администрации Сакского района, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, для наложения резолюции.

Специалист УЖКХ:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 22.3.1. – 22.3.4. административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист УЖКХ комплекзует предоставленные документы в личное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

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

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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 Управление в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

2) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыболовных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

4) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

5) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

- при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия;

В случае неполучения в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 25.1. Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

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 УЖКХ в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

Органы в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения.

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

В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

25.3. Критерии принятия решения: не предоставление 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 9 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.

26.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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 течении 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 УЖКХ, 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 должностное лицо Отдела 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.

27.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

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;

6) 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 УЖКХ.

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.

28.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день

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.

29.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности администрации Сакского района Республики Крым, 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 объекта или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование в уполномоченный орган Администрации от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, при условии неизменности условий использования водного объекта, в случае:

а) изменения наименования, адреса местонахождения заявителя — юридического лица;

б) изменения фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

г) замена лица в результате замещение активов должника — заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

д) реорганизация заявителя — юридического лица;

е) заключение договора купли продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

31. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности администрации Сакского района Республики Крым, 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 Управление заявления от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование.

Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в соответствии со статьями 10 и 41 Водного кодекса Российской Федерации.

Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя, в котором указывается:

- сведения о водопользователе;
- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;
- основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, предоставляется водопользователем в исполнительный орган или орган местного самоуправления, который выдал указанное решение, непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в исполнительный орган или орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой информационной системы, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, может быть направлена с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия технической возможности для подачи заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, с использованием единой информационной системы, заявление может быть представлено в исполнительный орган или орган местного самоуправления, который выдал решение о предоставлении водного объекта в пользование, заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Управление принимает решение о досрочном прекращении права пользования водным объектом в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

32. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации Сакского района.

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.

При поступлении в Управление заявления о предоставлении водного объекта в пользование в электронной форме с использованием единой информационной системы, зарегистрированной в государственном водном реестре решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю в использованием указанной системы, а также могут быть направлены заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование. В этом случае решение или мотивированный отказ подписываются уполномоченным лицом исполнительного органа или органа местного самоуправления усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных

функций в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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) УЖКХ (организации), должностного лица УЖКХ, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации Сакского района, 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 УЖКХ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33.2. Специалист УЖКХ 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, специалист УЖКХ 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, специалист УЖКХ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 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 специалиста УЖКХ, 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 Сакского 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 местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

40.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Совета министров Республики Крым.

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 Министерство, 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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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

43.1. 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)

Заместитель главы
администрации



С.В. Кирьянов

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
и муниципального имущества администрации



Е.Г. Бонецкий

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 _____ № _____ 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"/> | сброса сточных и (или) дренажных вод; |
| <input type="checkbox"/> | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; |
| <input type="checkbox"/> | строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых; |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов; |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины в плотках и с применением кошелей; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
| <input type="checkbox"/> | |

_____ организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

сроком с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

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

"___" _____ 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»

**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. № ____ " " _____ 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")

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требование	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	

**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")

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требование	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 оригинала Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6.	Акт об утверждении положительного	1 экз.: нотариально	

	заклучения государственной экспертизы, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации	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.	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) и (или) дренажных вод	1 экз. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

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

5.	Копия положительного заключения государственной экспертизы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации оригинала 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 оригинала 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.	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. на бумажном носителе и (или) электронном носителе	

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 ____ " __ " _____ 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")

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требование	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 оригинала Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6.	Акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы,	1 экз.: нотариально заверенная копия или	

	в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации оригинала	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 ЗАБОРА (ИЗЪЯТИЯ) ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ОРОШЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЛУГОВ И ПАСТБИЩА)**

"__" _____ 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")

№ п/п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требование	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 оригинала Федерации	1 экз.: нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала	
6.	Акт об утверждении положительного	1 экз.: нотариально	

	заклучения государственной экспертизы, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации	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.	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. _____

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа государственной

власти субъекта Российской Федерации)

Приложение № 6
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»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.2003, № 237);

-Водный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 (ред. от 11.06.2021) «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

-Приказ Министерства природы России от 08.07.2019 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»;

-Приказ Министерства природы России от 22.08.2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;

-Конституция Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия», 12.04.2014, №68);

-Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru) (в редакции постановления СМ РК от 25.12.2018 № 666).