

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ .2025

№ _____

г. Красноперекоск

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

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.11.2015 №357-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 №51 «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», от 11.03.2022 №177 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование», законами Республики Крым от 21.08.2014 №53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым», от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района, утвержденным решением 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83, постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район» (с изменениями и дополнениями), с целью повышения

результативности, качества, открытости, доступности предоставления муниципальной услуги и на основании протеста Симферопольской межрайонной природоохранной прокуратуры Республики Крым от 12.03.2025 №15-2025/Прдп13-25-20350012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 09.02.2024 № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам архитектуры и
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А. А. Артемова
_____ 2025

Заместитель главы администрации

_____ А. И. Афанасьев
_____ 2025

Руководитель аппарата администрации

_____ Т.М. Коваленко
_____ 2025

Начальник отдела по вопросам
контроля и обращений граждан

_____ О.С. Корниенко
_____ 2025

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли

_____ Д.В. Онищенко
_____ 2025

Заведующий сектором
по правовым вопросам

_____ И.И. Фрич
_____ 2025

Заместитель начальника отдела по вопросам
архитектуры и градостроительства

_____ И.Б. Жолондковская
_____ 2025

Рассылка: дело № 01.03.02-01; структурные подразделения администрации; Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от _____.____.2025 №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, 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 Красноперекопский район, 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 администрацией Красноперекопского района (далее — Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения оптимизации административных процедур, повышения их качества и доступности, 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).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Заявителями являются вышеуказанные лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование для:

- а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- б) сброса сточных вод;

в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

д) 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;

е) разведки и добычи полезных ископаемых;

ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации;

з) удаления затонувшего имущества;

и) сплава древесины (лесоматериалов);

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

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

м) 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;

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование регламентируется Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Правила №18).

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).

Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

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

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

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

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

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

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

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

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

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

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

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится:

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекоского района (далее – Отдел), в лице начальника Отдела или специалиста Отдела, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.)

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

- Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);
- Горрайонным отделением по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Федеральным агентством по недропользованию (его территориальных органах);
- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальных органах);
- Федеральным агентством водных ресурсов (его территориальными органами).

5.3. 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 Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении водного объекта в пользование или выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Отдел осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

7.2. В сроки, указанные в абзацах первом и втором пункта 7.1 настоящего Административного регламента, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

7.4. Срок оформления нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 5 рабочих дней с даты получения в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.5. Срок принятия решения о досрочном прекращении права пользования водным объектом составляет 5 рабочих дней с даты получения в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.6. Предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги.

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9.1. настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем сведений, указанных в пункте 10.4, пунктах 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента), является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием единой информационной системы.

Срок, указанный в пункте 24.2 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом 1 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

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

9.1 Заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту, далее – заявление).

В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

1) 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;

2) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в пункте 7 Правил №18, 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 случае, указанном в подпункте "а" пункта 2.1 настоящего Административного регламента, в отношении морей или их отдельных частей (проливов, заливов, в том числе бухт, лиманов и других) и их береговой линии координаты определяются в географических координатах в общеземной геоцентрической системе координат «Параметры Земли 1990 года» (ПЗ - 90.11);

3) вид, цель и срок водопользования;

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

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

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

7) 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).

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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 (далее – МФЦ), 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 МФЦ, 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 Правилами №18 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, необходимый для осуществления водопользования, 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 МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

9.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, предусмотренных подпунктами "б" и "л" пункта 2.1 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

9.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование 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, кроме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади

акватории водного объекта.

9.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, кроме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта, дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках).

9.6. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з", "м" и "н" пункта 2.1 настоящего Административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), 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 случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

9.7. Копии документов, предусмотренные пунктами 9.2 - 9.6 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются работником, осуществляющим их прием, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

9.8. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения Органом, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение 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 замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона Российской Федерации от 26.10.2002 №127-ФЗ «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.

9.9. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 9.6 настоящего 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" 9.6 настоящего 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.

9.10. В заявлении о переоформлении решения путем выдачи нового решения указываются:

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

9.11. К заявлению о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 МФЦ, 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 Орган непосредственно либо через МФЦ, 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 Орган представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ 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 Правилами №18 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).

9.12. 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 указываются:

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

9.13. Заявитель или представитель заявителя представляет в Орган документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо через МФЦ, а также направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

9.14. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) в день представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

- 1) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и 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, необходимый для

осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

3) в Федеральном агентстве по недропользованию (его территориальных органах) - 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 (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

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;

5) в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальных органах) - сведения из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

10.2. В случаях, указанных в подпунктах "м" и "н" пункта 2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно может быть запрошена в территориальном органе Федерального агентства водных ресурсов содержащаяся в государственном водном реестре информация о площади акватории водного объекта.

10.3. Органы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос. В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

10.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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:

- 1) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 2) заявление подано лицом, противоречащим п. 2 Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 6) не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, а также основания, указанные в п. 12.1.

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

13.1. Предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги.

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9.1. настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем сведений, указанных в пункте 10.4, пунктах 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента), является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием единой информационной системы.

Срок, указанный в пункте 24.2 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с подпунктом 1 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил;
- 2) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в

подпункте "б" пункта 23 настоящих Правил, в согласовании условий использования водного объекта;

3) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

4) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

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

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

13.3. 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 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. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский район, в пользование на

основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – Журнал регистрации заявлений), (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, 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 данное право распространяется 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

- 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 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.

19.2 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.

19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

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

19.4 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 услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Предусмотрено обязательное очное взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, РПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или МФЦ (посредством окон Сектора пользовательского сопровождения, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.10. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.10. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ);

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов.

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. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. 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 25.06. 2012 №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.

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация документов для предоставления водных объектов или

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

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

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

23. Приём и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский район, в пользование является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган непосредственно или направляется по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме с приложенными к нему документами лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностное лицо Отдела на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №6 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом.

В случае если документы представляются в Орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

При поступлении в Орган документов, направленных посредством ЕПГУ, РНГУ, расписка направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Учет и хранение документов осуществляются Органом.

23.3. Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.12 настоящего Административного регламента.

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

23.5. Способ фиксации: регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

После регистрации заявления в Отделе оно передается главе администрации

или лицу его заменяющему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

1) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

2) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

3) 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 25.1. Административного регламента.

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

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

б) оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

24.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более 11 рабочих дней с даты поступления документов:

1) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами №18 и настоящего Административного регламента, с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

2) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции: с капитаном морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта, с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации, с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации;

3) осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

24.3. 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 подпункте 2) пункта 24.2 настоящего Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

24.4. В случае предоставления водного объекта в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства по результатам рассмотрения документов и выполнения других процедур, предусмотренных 24.2 настоящего Административного регламента, территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов подготавливает соответствующее предложение, направляет документы с обосновывающими материалами в указанное Агентство и уведомляет об этом заявителя.

24.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект письменного отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его главе администрации (лицу, им уполномоченному) для рассмотрения и принятия решения.

При наличии оснований, указанных в пунктах 12.1. и 12.2. Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

В случае если заявление было подано на бумажном носителе, письмо об отказе в приеме документов распечатывается на бумажном носителе и вручается лично или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения, или иным способом, указанным заявителем.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

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

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист

Отдела.

25.2. Должностное лицо Органа – начальник Отдела при получении Заявителем заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

25.3. Перечень административных действий:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- формирование полного комплекта документов.

25.4. В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

25.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалист Отдела в день предоставления 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, межведомственные запросы.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

25.6. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок и сроки предоставления указанных сведений.

25.7. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

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.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

25.8. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента.

25.10. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.11. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.12. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

25.14. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

26. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район, в пользование или подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район

26.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

26.2. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами 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 2 экземплярах путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 №51 «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 проект решения о предоставлении водного объекта в пользование у заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов.

26.3. Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- а) сведения о водопользователе;
- б) цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);
- в) сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;
- г) срок водопользования.

26.4. Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 26.3. настоящего Административного регламента, должно содержать:

- а) указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- б) объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- в) требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

26.5. В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, должностное лицо Отдела готовит мотивированный отказ (Приложение № 3 к Административному регламенту), подписывает его и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

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

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

26.8. 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.

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

26.10. Орган принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Отдел осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

27.1. 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.

27.2. 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 Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.08.2007 №216.

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

27.3. 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.

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

27.5. 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.

27.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

27.7. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в Журнале регистрации заявлений.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности в пользование является поступление соответствующего заявления в Орган от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случаях, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего Административного регламента.

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

1) приём и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, осуществляется по административной процедуре, указанной в пунктах 9.9-9.11 настоящего Административного регламента;

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

3) направление подписанного решения о предоставлении водного объекта в

пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

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

28.3. Должностное лицо Отдела оформляет и подписывает у заместителя главы администрации Красноперкопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также заявления и документов, указанных в пункте 9.11 настоящего Административного регламента, в случае если заявление и указанные документы представлены в Отдел заявителем непосредственно либо через МФЦ или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

28.4. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

Должностное лицо отдела, в течение 3 рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

28.5. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения.

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, осуществляется по административной процедуре, указанной в пункте 9.13 настоящего Административного регламента;

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

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

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

29.3. В заявлении о досрочном прекращении 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 указываются:

1) сведения о водопользователе;

2) регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

3) основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

Заявление оформляется в произвольной форме.

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

прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.03.2022 №177 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

Должностное лицо Отдела, оформляет и подписывает у заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 МФЦ или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Должностное лицо Отдела, в течение 3 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

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

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

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

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

прекращении действия решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование.

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

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

30.1. 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.

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

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 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.

30.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

30.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

30.5. Реестровая модель учета результата предоставления муниципальной услуги:

1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме;

2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа или на бумажном носителе по выбору заявителя, который указывается при подаче заявления;

3. Результатом предоставления муниципальной услуги не является предоставление заявителям – физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе. Плата за предоставление муниципальной услуги в электронной форме не взимается;

4. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в подпункте 1 пункта 31.5, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

31.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении

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

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

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

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

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

31.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. 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

32.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа, который курирует данное направление в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33. 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

33.1. 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.

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

34.1. 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.

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

35.1. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

35.3. 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 Административного 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

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

36.2. 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.

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

37. Предмет жалобы

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

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. 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.

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

37.5. 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.

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

37.7. 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.

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

37.9. 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.

37.10. 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.

38. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

38.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации Красноперекопского района (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации Красноперекопского района.

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

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган.

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.

40. Сроки рассмотрения жалобы

40.1. 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.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. 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.

41.2. 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.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

42.1. 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.

42.2. 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.

42.3. 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.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

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

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

44.1. 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.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45.1. 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).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН В ПОЛЬЗОВАНИЕ

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от ____ . ____ . 20__

№ ____

1. Сведения о водопользователе:

1.1. Наименование (Ф.И.О.)

_____ (полное и сокращенное наименование (при наличии) – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица и индивидуального предпринимателя)

1.2. ИНН: _____

1.3. ОКВЭД: _____

(указывается код по ОКВЭД, соответствующий цели использования водного объекта)

1.4. Адрес: _____

(фактический и юридический адрес – для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания – для физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о водном объекте:

2.1. Наименование водного объекта (части водного объекта):

2.2. Код водохозяйственного участка:

2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты 2-х точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии):

2.4. Место водопользования (указываются наименование муниципального образования, координаты места водопользования, для целей, установленных пунктами 3-8, 12 части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 6.6 Федерального закона от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации», указывается площадь используемой акватории в км²):

3. Цель и виды использования водного объекта:

3.1. Цель использования водного объекта или части водного объекта:

_____ (указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

3.2. Вид использования водного объекта или части водного объекта:

(указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

3.1. Способ использования водного объекта или части водного объекта:

(указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

4. Условия использования водного объекта или его части:

4.1. Соблюдение требований, установленных статьями 39 и 55 Водного кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 39, часть 2 статьи 55 Водного кодекса Российской Федерации).

4.2. Осуществление целевого использования водного объекта (пункт 4 статьи 3, пункт 1 части 4 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).

4.3. При эксплуатации гидротехнических сооружений и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды уровня колебания и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности (пункты 10 и 11 статьи 3, пункт 1 части 2 статьи 39, части 1 и 2 статьи 42 Водного кодекса Российской Федерации).

4.4. При прекращении права пользования водным объектом:

а) прекратить в установленный срок использование водного объекта (пункт 1 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).

4.5. Допустимый объем сброса сточных вод (в случае неравномерного сброса, допустимый объем сброса сточных вод указывается для каждого года отдельно): _____ тыс.м. Поквартальный график сброса прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью. Качество воды в месте (местах) сброса сточных вод, указанного в пункте 2.4 настоящего Решения, в результате их воздействия на водный объект определяется требованиями к сбрасываемым сточным водам, обеспечивающими достижение нормативного качества воды в водном объекте (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: сброса сточных вод; сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается «__» (пункт 3 части 3 статьи 22, части 1, 4, 5, 6 статьи 35 Водного кодекса Российской Федерации).

4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; 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; 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; в случае использования водного объекта для иных целей указывается «__»): _____ тыс.м (статья 52.3 Водного кодекса Российской Федерации).

4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и добычи полезных ископаемых, в случае использования водного объекта для иных целей указывается):

(указываются серия, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ (пункт 6 статьи 11, статья 52 Водного кодекса Российской Федерации)).

4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов), тыс. м _____ (пункт 9 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации).

Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с:

(указывается наименование территориального органа Росводресурсов (пункт 1 части 2 статьи 39, пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса Российской Федерации)).

Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины (лесоматериалов) и предоставление информации о выполненных работах в соответствии с графиком, согласованным

(указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение)

(настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей сплава древесины (лесоматериалов); в случае использования водного объекта для иных целей указывается) (часть 1 статьи 48 Водного кодекса Российской Федерации).

4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: _____ тыс. м. Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель; забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-») (пункт 5 части 2 статьи 39, часть 2 статьи 58, пункт 2 части 6 статьи 60 Водного кодекса Российской Федерации).

5. Срок водопользования:

5.1. Срок водопользования установлен с _____ (день, месяц, год)

по _____ (день, месяц, год).

5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

Приложение: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для целей сброса сточных вод).

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование

№ _____

дата регистрации «__» _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.

1. Сведения о водопользователе

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование - для юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество с указанием данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; ИНН _____; ОГРН (ОГРНИП) _____)

(почтовый и (или) юридический адреса водопользователя)

2. Цель и виды использования водного объекта или его части

(цели использования водного объекта или его части - указываются в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование)

2.1. Виды использования водного объекта или его части

(указывается вид использования водного объекта или его части - в соответствии с решением о предоставлении водного объекта в пользование)

3. Сведения о водном объекте

(наименование и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

4. Срок водопользования установлен с

(день, месяц, год)

по _____

(день, месяц, год)

5. Основание прекращения права пользования водным объектом, с указанием документа, на основании которого принимается решение о прекращении права пользования водным объектом, и его реквизитов:

- основания, предусмотренные **частью 1 статьи 10** Водного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; № 50, ст. 5279; 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, 4594, 4596, 4605; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343, 7359; 2012, № 26, ст. 3446) (далее - Водный кодекс Российской Федерации);

- основания, предусмотренные **частью 3 статьи 10** Водного кодекса Российской Федерации (по решению суда);

- необходимость использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд;
 - отказ водопользователя от использования водного объекта (заявление водопользователя), предусмотренный **пунктом 34** Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 295; 2009, № 10, ст. 1237; 2012, № 43, ст. 5875).

6. При прекращении права пользования водным объектом обязанности водопользователя, предусмотренные **частью 6 статьи 10** Водного кодекса Российской Федерации, выполнены.

7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированное в государственном водном реестре № _____,
 дата регистрации _____,

(день, месяц, год)

прекращает действие с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(пункт 6.1.)

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекопськ,
Республіка Крим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекопск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекопск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail:

от _____ № _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____
указываются основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги, администрация Красноперекопского района отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекопский район в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» по водному объекту расположенному по адресу: _____

_____ (кадастровый номер земельного участка: _____)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы в праве обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию Красноперекопского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию.

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО
ЧАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН, В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

В администрацию Красноперекоского района
от _____

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;

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности
муниципального образования Красноперекоский район, в пользование на основании
решения о предоставлении водного объекта в пользование**

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям)

(место расположения акватории водного объекта, его части)

(географические координаты участка водопользования)

для _____

(указывается вид водопользования)

с целью _____

(указывается цель водопользования)

Параметры водопользования _____

(в тыс. куб. м или кв. км)

в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых

_____ (регистрационный номер лицензии на пользование недрами)

в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)

_____ (сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод)

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)

_____ (сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта)

Срок водопользования с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
(пункт 18.1.)

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в собственности муниципального образования Краснопереконский район, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

| № п/п | Заявитель или представи- тель заявителя | Дата и регистрацион- ный номер поступившего заявления | Решение о предоставле- нии дата | Решение об отказе, дата и номер | Ф.И.О. лица получившего решение | Дата и подпись в получении решения о предоставле- нии |
|------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
(пункт 23.2.)

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале учета заявлений)

Выдана _____
(Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)