

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2022

№349

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», от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятия 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», законами Республики Крым от 21.08.2014 №53-ЗРК «О регулировании водных отношений в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным 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 (с изменениями и дополнениями), 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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент 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» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет - странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского 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 Красноперекоского района от 03.12.2021 № 547 «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».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом по вопросам архитектуры и  
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

«Без виз»

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 06.05.2022 №349

## **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) сброса сточных вод;
- б) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

г) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

д) разведки и добычи полезных ископаемых;

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

ж) удаление затонувшего имущества;

з) сплава древесины;

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

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

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

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа;

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится:

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

4.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования 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 Красноперекопского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского 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:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Крым;

- Горрайонным отделением по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Федеральным агентством по рыболовству Российской Федерации;

- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

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).

5.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Орган вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ, РПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

## **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 30 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
- 7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.
- 7.3. Срок оформления нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 8 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
- 7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа <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 (далее – заявление).

Заявление (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) предоставляются в двух экземплярах.

- 9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 4) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

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

9.3. Дополнительно к заявлению кроме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

9.3.1. для сброса сточных вод:

- 1) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод.

9.3.2. для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель:

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

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

- 1) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод и показателях их качества;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод;
- 3) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

9.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов, а также строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, разведки и добычи полезных ископаемых, подъема затонувших судов, осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью более 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 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 охранной зоне гидроэнергетического объекта.

9.5. Копии документов, предусмотренные пунктом 9.2 и пунктом 9.3. настоящего Административного регламента, представляются одновременно с предъявлением

оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

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

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

- изменение наименования, адреса места нахождения заявителя – юридического лица;

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

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

- замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;

- реорганизация заявителя – юридического лица;

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

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

- 1) копия документа удостоверяющего личность - для физического лица;

- 2) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;

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

- 4) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

9.8. 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:

- 1) сведения о водопользователе;

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

- 3) основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

9.9. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами

9.1.-9.8. 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. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

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

10.1. Для предоставления муниципальной услуги Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает в течении 2 дней с даты регистрации заявления документы:

1) В межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) В Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) В Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Крым:

- сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

4) В Федеральном агентстве по рыболовству Российской Федерации:

- 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).

10.2. Согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта осуществляется со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции, в течении 15 календарных дней (при наличии соответствующих водных объектов):

- 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;

10.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 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) несоответствие прилагаемых к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- 4) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 5) текст заявления не поддается прочтению;
- 6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 7) 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нарушение требований к форме и содержанию заявления;
- 2) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемам комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;
- 3) отсутствие документов, обязательных к предоставлению заявителем;
- 4) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное пользование;
- 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.
- 7) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 10.2. настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

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

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

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

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- услуга по экстерриториальному принципу в любой администрации сельского поселения Красноперекопского района не предоставляется;

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

- муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- некомпетентности специалистов;

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

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

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) определение условий использования водного объекта;

5) 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;

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

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

8) 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 формы 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, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении документов, направленных с использованием сети «Интернет», расписка направляется Заявителю электронной почтой в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

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

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

Способ фиксации: регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале 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:

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

- проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

- 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.

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, 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 заявителю путем почтового отправления 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 пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Республике Крым;

2) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию) в Горрайонном отделении по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3) Сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта - в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Крым;

4) 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) - в Федеральном агентстве по рыболовству Российской Федерации.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами,



описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

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.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

26.2 Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов, в срок не более 30 календарных дней с даты получения документов:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, 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;

б) 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 (при наличии соответствующих водных объектов): 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;

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

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

В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от заинтересованных органов, указанных в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение принятых документов в Органе, вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

26.4. Результат процедуры: установление условий использования водных объектов.

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

## **27. 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**

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

В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами 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 Красноперекоского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере строительства, архитектуры, экологии и природных ресурсов.

27.2. 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.

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

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

27.5. 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.

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

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

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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

28.5. 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.

28.6. 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.

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

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

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

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

29.1. 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 9.6 настоящего административного регламента.

29.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной

процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

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

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

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

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

29.3. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо Отдела, в течении 2 рабочих дней со дня представления документов, запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Республике Крым.

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

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 8 рабочих дней с даты получения документов.

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

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

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

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо Отдела, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации

решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ выдается Заявителю лично или направляется по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

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

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

### **30. 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**

30.1. 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.

30.2. 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 9.8 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.

30.3. 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.

30.4. 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 30.11.2012 №410 «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 Красноперкопского 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 12 рабочих дней с даты получения документов.

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

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

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

30.5. 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.

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

30.7. 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.

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

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

31.1. 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.



31.2. 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.

31.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

31.4. 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.

31.5. 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.

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

32.1. 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.

32.2. 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.

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

32.4. 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.

32.5. 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.

32.6. 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**

### **33. 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**

33.1. 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.

#### **34. 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**

34.1. 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.

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

35.1. 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.

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

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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**

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

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

37.2. 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.

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

#### **38. Предмет жалобы**

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

38.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

38.3. 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.

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

38.5. 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.

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

38.7. 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.

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

38.9. 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.

38.10. 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.

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

39.1. 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.

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

40.1. 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.

#### **41. Сроки рассмотрения жалобы**

41.1. 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.

#### **42. Результат рассмотрения жалобы**

42.1. 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.

42.2. 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.

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

43.1. 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.

43.2. 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.

43.3. 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.

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

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

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

45.1. 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.

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

46.1. 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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.)

**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 \_\_.\_\_.2022

№\_\_

**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 км<sup>2</sup>):

\_\_\_\_\_

**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 сплаваемой 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.)

**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)

2.2. 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)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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.Героев Перекопа, 1,  
м.Красноперекопск,  
Республика Крым, 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 сокъагъы, 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 Красноперкопского района отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования Красноперкопский 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 Красноперкопского 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**

Администрация Красноперекоского района

**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**

Сведения о заявителе (для юридического лица): \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) и организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности,

\_\_\_\_\_ соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты)

Сведения о заявителе (для физического лица и индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

Наименование, идентификационные характеристики водного объекта, согласно сведениям,  
содержащимся в государственном водном реестре: \_\_\_\_\_

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)

Цель использования водного объекта или части водного объекта:

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

Вид использования водного объекта или части водного объекта:

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

Сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Параметры водопользования: \_\_\_\_\_  
(в тыс. куб. м или кв. км)

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

Регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых): \_\_\_\_\_

Я даю согласие администрации Красноперекопского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Красноперекопского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)



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**

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

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)