Администрация
Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27

от 20.03.2013

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

Глава Лебяженского сельского поселения **М.М. Османов**

Приложение к
постановлению администрации
Лебяженского сельского поселения
№ 27 от 20.03.2013.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения" (далее - административный регламент) определяет порядок, условия, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга):

1.1.1. По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (далее - водные объекты), в пользование на основании договоров водопользования для:

- забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;
- использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.

1.1.2. По предоставлению водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование для:

1.1.2.1. Обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.1.2.2. Сброса сточных и (или) дренажных вод.

1.1.2.3. Строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений.

1.1.2.4. Создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами.

1.1.2.5. Строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.

1.1.2.6. Разведки и добычи полезных ископаемых.

1.1.2.7. Проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

1.1.2.8. Подъема затонувших судов.

1.1.2.9. Сплава древесины в плотах и с применением кошелей.

1.1.2.10. Забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ).

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении водных объектов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация

Лебяженского сельского поселения: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с.Лебяжье, ул. Советская, 27в (далее – администрация).

График работы администрации:
понедельник – четверг с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 16.00
суббота, воскресенье – выходные дни.
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по справочному телефону: 7-40-41, 7-43-35, электронной почте: alsp27w@mail.ru, либо на официальном сайте в сети http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на странице администрации Лебяженского сельского поселения, на портале в сети Интернет;

на информационном стенде.

На информационном стенде и странице, на портале в сети Интернет также размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия административного регламента;

перечень документов, необходимых для заключения договора водопользования или принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления права пользования водным объектом на основании договора или решения (далее - консультации) могут предоставляться при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте.

Все консультации являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лебяженского сельского поселения.

Администрация Лебяженского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальных услуг.

2.3. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2012 N 1039 «О

внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления водных объектов в пользование и ведения государственного водного реестра»

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2012 г. N 1039 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления водных объектов в пользование и ведения государственного водного реестра»;

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. N 56);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. N 128 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование";

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" (далее - приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102);

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случаях, указанных в подпункте 1.1.1 раздела 1 административного регламента, - заключение договора водопользования (далее - договор);

в случаях, указанных в подпункте 1.1.2 раздела 1 административного регламента, - принятие решения о предоставлении водного объекта (далее - решение);

в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта – выдача нового решения;

в случае отказа водопользователя от дальнейшего использования водного объекта – принятие решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Договор или решение направляется на регистрацию в государственном водном реестре, мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора без проведения аукциона, а также на основании решения либо решения об отказе в предоставлении указанного права составляет соответственно шестьдесят и тридцать календарных дней со дня поступления документов в исполнительный орган муниципального образования.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней со дня поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

Срок представления победителю аукциона первого экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания составляет три рабочих дня со дня подписания протокола аукциона.

Срок опубликования извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещение документации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт в сети Интернет), определенном Правительством Российской Федерации, составляет шестьдесят календарных дней до начала проведения аукциона. До определения Правительством Российской Федерации официального сайта в сети Интернет извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Волгограда.

Срок подписания договора по результатам аукциона или в случае если аукцион признан несостоявшимся - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

Срок выдачи нового решения составляет восемь рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Лебяженского сельского поселения.

Срок принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта составляет тридцать рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Лебяженского сельского поселения.

Решение вступает в силу после его регистрации в государственном водном реестре.

Договор признается заключенным со дня его регистрации в государственном водном реестре.

На основании договора предельный срок предоставления водных объектов в пользование не может составлять более 20 лет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 1.1.1 раздела 1 административного регламента:

2.6.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

2.6.1.1. копии учредительных документов - для юридического лица.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.1.4. Материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации.

2.6.1.5. Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования.

2.6.1.6. Материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.6.2. Для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. административного регламента, администрация Лебяженского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

2.6.2.1. в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.2. в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.6.3. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

2.6.4. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

2.6.5. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.6.6. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.6.5 раздела 2 административного регламента.

2.6.7. При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

2.6.8. Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к

гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению с целью, указанной в подпункте 2.6.7. административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 1.1.2 раздела 1 административного регламента:

2.7.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102. К заявлению прилагаются:

2.7.1.1. Копии учредительных документов.

2.7.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.

2.7.1.6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.7.1.8. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

2.7.1.9. 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).

2.7.1.10. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.7.1.11. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.7.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня представления 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:

2.7.2.1. в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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

2.7.2.3. в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.7.3. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных и (или) дренажных вод кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества.

поквартальный график сброса сточных вод.

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод.

Место предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод обозначается в

графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.7.4. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.2.3 - 1.1.2.5 раздела 1 административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных в подпунктах 1.1.2.3 - 1.1.2.5 раздела 1 административного регламента сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.7.5. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.7.6. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, прилагаются:

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

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

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

2.8. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются :

оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица

2.9. Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения администрация Лебяженского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 30 настоящих Правил, запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

2.10. Заявитель может по своей инициативе представить в орган местного самоуправления необходимые для предоставления муниципальной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.7.2., 2.9. раздела 2 административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю

в случаях если:

документы представлены с нарушением требований, установленных административным регламентом;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте 3.10 раздела 3 административного регламента, в согласовании условий водопользования;

право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

В случае, если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Документы, представленные (направленные) заявителем о предоставлении муниципальной услуги, принимаются по описи и регистрируются специалистом администрации Лебяженского сельского поселения в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации Лебяженского сельского поселения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявители на стадии рассмотрения их обращений администрацией Лебяженского сельского поселения имеют право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.14.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации Лебяженского сельского поселения являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие

необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в муниципальном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Заявитель в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.1, 1.1.2 раздела 1, обращается в орган местного самоуправления с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются специалистом администрации Лебяженского сельского поселения, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

3.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

3.4. Заявитель вправе представить иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.5. Документы представляются заявителем в администрацию Лебяженского сельского поселения лично или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Представление не в полном объеме документов является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

3.7. За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. При поступлении документов администрация Лебяженского сельского поселения выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в администрацию Лебяженского сельского поселения лично заявителем расписка выдается заявителю в день получения указанных

документов.

При поступлении в администрацию Лебяженского сельского поселения документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае если документы представлены с использованием информационной системы, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием указанной системы.

3.9. Учет и хранение представленных заявителем документов осуществляются администрацией Лебяженского сельского поселения.

3.10. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.1.1 раздела 1 административного регламента, администрация Лебяженского сельского поселения в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления документов:

3.10.1. рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

3.10.2. определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесённым к их компетенции:

3.10.2.1. с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения;

3.10.2.2. с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

3.10.3. При признании возможным использования водного объекта:

в соответствии с подпунктами 2.6.3, 2.6.7. раздела 2 административного регламента - оформляет в двух экземплярах договор водопользования, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165, и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись лично или направляет письмом с уведомлением о вручении;

в соответствии с подпунктом 2.6.5 раздела 2 административного регламента - размещает на официальном сайте в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других заявителей на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

3.10.4. При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием информационной системы, мотивированный отказ высылается заявителю с использованием указанной системы.

3.11. После рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели документы от иных заявителей на предоставление этой акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок со дня размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных заявителей.

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если имеется несколько заявителей на право заключения договора для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Если документы от других заявителей не поступили, администрация Лебяженского сельского поселения в течение 5 дней со дня окончания срока подачи документов оформляет договор с заявителем в соответствии с административным регламентом.

3.12. Договор для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, заключается по результатам аукциона по приобретению права на заключение договора (далее - аукцион) в случаях, когда договором предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством Российской Федерации и законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации.

Администрация Лебяженского сельского поселения вправе инициировать проведение аукциона по своей инициативе без наличия соответствующих документов от заинтересованных лиц.

Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

3.13. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в пункте 2.11 раздела 2 административного регламента, и в сроки, указанные в пункте 2.5 раздела 2 административного регламента.

При поступлении в администрацию Лебяженского сельского поселения документов в электронной форме с использованием информационной системы, решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ подписываются электронной подписью уполномоченного лица исполнительного органа или органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 30 дней со дня получения двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора подписывает их и направляет в администрацию Лебяженского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.15. После подписания сторонами договор подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке.

Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.16. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.1.2 раздела 1 административного регламента, администрация Лебяженского сельского поселения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления документов:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия

требованиям, установленным административным регламентом, 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;

выполняет расчет параметров водопользования;

определяет условия использования водного объекта;

рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.17. Администрация Лебяженского сельского поселения принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в случаях, указанных в пункте 2.11 раздела 2 административного регламента, в течение 30 дней со дня получения документов.

При поступлении в администрацию Лебяженского сельского поселения документов в электронной форме с использованием информационной системы решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ направляются заявителю с использованием указанной системы. В этом случае решение о предоставлении в пользование водного объекта или мотивированный отказ подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Решение составляется по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. N 56.

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

3.20. Решение вступает в силу со дня его регистрации в государственном водном реестре.

3.21. В случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включённые в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, лицо, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, может обратиться в администрацию Лебяженского сельского поселения с заявлением о выдаче ему нового решения с приложением документов, предусмотренных в подпункте 2.8. раздела 2 административного регламента.

3.22. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктом 2.8. административного регламента, могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в сроки, указанные в пункте 2.5. административного регламента.

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

3.23. Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта осуществляется на основании заявления водопользователя с приложением документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

3.24. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, и оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование представляются заявителем в орган местного самоуправления непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.26. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляется по форме, утверждённой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля и надзора за совершением действий и принятием решений

4.1. Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления осуществляется его руководителем или заместителем руководителя путем согласования подготовленных должностными лицами документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления или заместитель руководителя

органа местного самоуправления несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы органа местного самоуправления.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего и общего контроля:

проведение общего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего и общего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.7. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с предоставлением определенной административной процедуры.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение тридцати календарных дней после регистрации заявления.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица органа местного самоуправления в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в администрацию муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц могут быть обжалованы в суде или арбитражном суде в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.