

**Административный регламент
предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов, находящихся в собственности
муниципального образования, в пользование на основании решения о
предоставлении водного объекта в пользование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования городской округ Джанкой (далее - администрация), через структурное подразделения – отдел по вопросам благоустройства и природопользования (далее - отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

На основании решений о предоставлении водных объектов в пользование водные объекты, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой, предоставляются в пользование для:

- 1) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 2) сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- 3) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;
- 4) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;
- 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;
- 6) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 7) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- 8) подъема затонувших судов;
- 9) сплава древесины в плотках и с применением кошелей;
- 10) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- 11) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

Не требуется заключение договора водопользования или принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае, если водный объект используется для:

- 1) судоходства (в том числе морского судоходства), плавания маломерных судов;
- 2) осуществления разового взлета, разовой посадки воздушных судов;
- 3) забора (изъятия) из подземного водного объекта водных ресурсов, в том числе водных ресурсов, содержащих полезные ископаемые и (или) являющихся природными лечебными ресурсами, а также термальных вод;
- 4) забора (изъятия) водных ресурсов в целях обеспечения пожарной безопасности, а также предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- 5) забора (изъятия) водных ресурсов для санитарных, экологических и (или) судоходных попусков (сбросов воды);
- 6) забора (изъятия) водных ресурсов судами в целях обеспечения работы судовых механизмов, устройств и технических средств;
- 7) воспроизводства и акклиматизации водных биологических ресурсов;
- 8) проведения государственного мониторинга водных объектов и других природных ресурсов;
- 9) проведения геологического изучения, а также геофизических, геодезических, картографических, топографических, гидрографических, водолазных работ;
- 10) рыболовства, товарного рыбоводства, охоты;
- 11) санитарного, карантинного и другого контроля;
- 12) охраны окружающей среды, в том числе водных объектов;
- 13) научных, учебных целей;
- 14) разведки и добычи полезных ископаемых, строительства трубопроводов, дорог и линий электропередачи на болотах, за исключением болот, отнесенных к водно-болотным угодьям, а также болот, расположенных в поймах рек;
- 15) полива садовых, огородных, дачных земельных участков, ведения личного подсобного хозяйства, а также водопоя, проведения работ по уходу за сельскохозяйственными животными;
- 16) купания и удовлетворения иных личных и бытовых нужд граждан в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ;
- 17) проведения дноуглубительных и других работ в акватории морского или речного порта, а также работ по содержанию внутренних водных путей Российской Федерации;
- 18) создания искусственных земельных участков.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрацией города Джанкоя, при осуществлении своих полномочий.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Круг заявителей

3. Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению водных объектов,

находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Администрацию удостоверяющие документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения муниципальной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация об осуществлении муниципальной услуги представляется непосредственно при личном приеме специалистами отдела по адресу: г. Джанкой, улица К. Маркса,15,а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на портале Правительства Республики Крым www.dzhankoy.rk.gov.ru. в средствах массовой информации. Адрес электронной почты администрации города Джанкой: pisma@dzhankoy.rk.gov.ru. Место нахождения Отдела: 296100 г. Джанкой ул. К. Маркса,15 тел:33271,

6. Время работы, технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов (должностных лиц) Отдела устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы Управления:

понедельник	8.00 - 17.00;
вторник	8.00 - 17.00;
среда	8.00 - 17.00
четверг	8.00 - 17.00,
пятница	8.00 - 17.00,
перерыв на обед	- 12.00- 13.00;
суббота и воскресенье	- выходные дни.

7.Информация о порядке осуществления муниципального контроля сообщается специалистами отдела заинтересованным лицам устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом.

8.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

9.Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

11. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;

2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

11. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен озвучить полное название Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Отдел.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Отдел или администрацию города Джанкоя, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте администрации г. Джанкоя.

13. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте муниципального образования городской округ Джанкой содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Отдела;
номера телефонов, адреса электронной почты Отдела и должностных лиц;
текст настоящего административного регламента с приложениями;

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование».

2.2.Результат муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятое администрацией города Джанкоя решение о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14.03.2007 №56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- уведомление об отказе в выдаче такого решения (по форме в приложении 2 к административному регламенту) (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте администрации города Джанкоя на портале правительства Республики Крым .

2.4.Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела

Адрес: ул. К. Маркса, 15 гДжанкой, Республика Крым 296100.

Телефон: (306564) 33271.

Факс: (

Электронный адрес: pisma@dzhankoy.rk.gov.ru

Официальный сайт: www.dzhankoy.rk.gov.ru

График работы с заявителями:

Понедельник – пятница с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.Сроки исполнения муниципальной услуги

2.5.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2.Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

2.5.3.Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день дня со дня их подписания главой администрации г.Джанкоя .

2.6.Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;
- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении водного объекта в пользование. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы

- а) копии учредительных документов – для юридического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- д) 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);
- е) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- ж) 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.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных и (или) дренажных вод кроме документов, указанных в п. 2.7.1, к заявлению прилагаются:

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

б) поквартальный график сброса сточных вод;

в) 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.

К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в целях:

- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений,

- создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами,

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

кроме документов, указанных в п. 2.7.1, прилагаются сведения о технических параметрах указанных 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.

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 п.2.7.1 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.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзацах а, б, д пункта 2.7.1 Административного регламента документов, для сверки.

2.7.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования город Джанкой: dzankoi.rk.gov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию города Джанкой с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

г) выписка 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);

д) лицензия на пользование недрами (при подаче заявления о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в администрацию города Кедрового по собственной инициативе.

2.7.5. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.4. административного регламента, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.6. Администрация города Джанкоя не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление не в полном объеме документов;
- 2) документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
- 3) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;
- 4) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;
- 5) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в здании администрации города Джанкоя.

У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

Минимальное количество взаимодействий – 2;

Максимальное количество взаимодействий – 4.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью (далее – специалист отдела) в следующих случаях:

-в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 минут);

-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

-в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

-при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема – 15 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.15.2.Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3.При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.4.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.5.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

2.15.6. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.15.7.В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в

установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию города Джанкоя при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет инспектор отдела по труду и социальной политике.

3.2.3. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе администрации города Джанкоя для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным вопросам, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела, ответственному за подготовку документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела по предоставлению водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования.

3.3.2. Специалист отдела проверяет комплектность и содержание документов в течение 2 рабочих дней со дня получения заявки и представленных документов.

3.3.3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, специалист отдела переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункте 2.7.1 административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.7.1 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня получения специалистом отдела заявления и представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию города Джанкоя, в МФЦ, документов, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявки и документов специалистом отдела.

При подготовке межведомственного запроса специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

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

3) Органы государственной власти и организации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы о представлении сведений о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

4) Федеральное агентство по недропользованию о предоставлении сведений из реестра лицензий на пользование недрами (в случае подачи заявления о

предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

3.4.5.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6.Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

3.4.7.Специалист отдела приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

3.4.8.Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела полного пакета документов, определенных пунктом 2.7.1 и пунктом 2.7.4 административного регламента.

3.5.2.Специалист отдела в течение 27 дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

3.5.3.При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы администрации города Джанкоя.

3.5.5.Специалист отдела в течение 1 рабочего дня, соответствующему дню подготовки проекта документа, оформляющего принятое решение, указанного в пункте 3.5.3 или 3.5.4 административного регламента, направляет указанный документ на согласование и подписание главе администрации города Джанкоя.

3.5.6.Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись главе администрации города Джанкоя в срок не позднее 29 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.Подписанное главой администрации города Джанкоя постановление о предоставлении водного объекта в пользование (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного

рабочего дня с даты подписания и передается специалисту отдела.

3.5.8.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление о предоставлении водного объекта в пользование или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 17 календарных дней со дня получения специалистом отдела полного пакета документов, определенных пунктом 2.7.1 и пунктом 2.7.4 административного регламента.

3.6.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.6.2.После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации города Джанкоя соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день со дня подписания главой администрации города Джанкоя документа, оформляющего решение.

4.КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации, на которых возложены функции контроля, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется , руководителем управления по вопросам жилищно-коммунального –хозяйства, жилищным, благоустройства, экологии , транспорта, капитального строительства , по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

4.1.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации города Джанкоя. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением администрации города Джанкоя в соответствии с планом проверок администрации города Джанкоя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации города Джанкоя, образуемой распоряжением администрации города Джанкоя для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Джанкоя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

-при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

-если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Джанкоя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем управления. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются главе администрации города Джанкоя либо в случае его отсутствия рассматриваются первым заместителем мэра.

5.4.3. Жалоба может быть подана:

-на имя главы администрации города Джанкоя по адресу учреждения ул. К. Маркса, 15 г. Джанкой Республика Крым,, 296100; по адресу электронной почты dzhankoi_gik@rambler.ru; по телефону 8(06564)33271

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кедрового

принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.4.7 пункта 5.4 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги;

5.4.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.11. 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.

5.4.12. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
администрации города Джанкоя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
муниципального образования, в
пользование на основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении водных объектов в пользование

Главе администрации г. Джанкоя

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя –
физического лица
или индивидуального предпринимателя)

ИНН	_____	КПП	_____
ОГР	_____	ОКП	_____
Н	_____	О	_____
ОКО	_____	ОКФ	_____
ПФ	_____	С	_____
ОКВ	_____	ОКО	_____
ЭД	_____	НХ	_____
ОКА	_____		
ТО	_____		

действующего на основании
устава

положения

иное (указать вид
документа)

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ т. “_____” _____ 0__.,

(наименование и реквизиты документа)

ВЫ _____

дан _____ 0 ____ . _____
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения

паспорт код
серии _____ подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

вы

дан _____ 0 ____ . _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

контактный

телефон _____

без доверенности

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

на основании доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в
пользование акватории

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км²))

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

сброса сточных и (или) дренажных вод;

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

срок
ом с “ 0 Г. по “ 0 Г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

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

”
_____ 0 . “ ____ ч “ ____ мин.
(дата и время подачи заявления)

*(подпись
заявителя)*

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
администрации города Джанкоя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов,
находящихся в собственности
муниципального образования, в
пользование на основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование»

Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

Блок-схема	этап	Характеристики этапа	Описание
		Наименов	Прием заявления и документов,

Блок-схема	тап а	Характеристики этапа	Описание
		 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	3
		Ответственный	Специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования
		Вход	Заявление с приложением документов
		Выход (результат)	Зарегистрированное заявление
		Срок выполнения	До 2 дней
		Комментарии	-
	2	Наименование этапа	Рассмотрение заявления и представленных документов
		Ответственный	Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью
		Вход	Зарегистрированное заявление с документами
		Выход (результат)	Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги
		Срок выполнения	До 2 дней
		Комментарии	-
	3	Наименование этапа	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
		Ответственный	Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью
		Вход	Непредставление заявителем в администрацию города Кедрового документов, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента
		Выход (результат)	Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Срок	8 рабочих дня

Блок-схема	тап а	Характеристики этапа	Описание
		исполнения	
		Комментарии	-
		Наименование этапа	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги
		Ответственный	Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью
		Вход	Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Выход (результат)	Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		Срок исполнения	17 календарных дня
		Комментарии	-
			Наименование этапа
	Ответственный		Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью
	Вход		Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение
	Выход (результат)		Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение
	Срок исполнения		1 день
	Комментарии		-