



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июня 2018 года № 391 - р

г. Джанкой

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договора водопользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», поручениями Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 №01-62/3750, от 16.03.2018 №1/01-32/1674, от 15.12.2017 №1/01-32/7723, постановлением администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договора водопользования» (приложение);

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Джанкоя от 22.09.2015 № 373-р «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договора водопользования»;

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым и в информационном бюллетене

городского округа Джанкой «Джанкойский вестник»;

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Курандину С.М.

Глава администрации
города Джанкоя

Э.А. Селиванов

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 18 июня 2018 № 391-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от 2018 № -р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ДЖАНКОЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВОДНЫХ
ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией города Джанкоя Республики Крым (далее - администрация), через свое структурное подразделение – отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным вопросам, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства (далее - Отдел) муниципальной услуги осуществляемой по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент также устанавливает 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.

Действие данного Административного регламента не распространяется на порядок подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретаются на аукционе.

1.3. Административный регламент описывает предоставление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой. На основании договоров водопользования, водные объекты, находящиеся в собственности муниципального образования, предоставляются в пользование для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;

3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;

4) использования акватории водных для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;

5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

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.Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - Заявитель).

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

3.Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги

3.1. 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.dzhankouy.rk.gov.ru. в средствах массовой информации. Адрес электронной почты администрации города Джанкоя: pisma@dzhankouy.rk.gov.ru. Место нахождение Отдела: 296100 г. Джанкой ул. К. Маркса,15 тел:33271,

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

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.

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

3.4. 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.

3.5. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

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

3.6. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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;
- план проведения Отдела плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о результатах исполнения муниципального контроля.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования» (далее муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкоя (далее - администрация), через свое структурное подразделение – отдел по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным вопросам, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства (далее - Отдел)

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;
- уведомление об отказе в заключении такого договора (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

7.1. 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 www.dzhankoy.rk.gov.ru

8.Сроки исполнения муниципальной услуги

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

8.2.Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать:

- 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов или для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии;

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей.

8.3.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

9.Перечень нормативных правовых актов

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой

10.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

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование». Форма заявления приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы

а) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

в) 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;

г) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

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

При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента прилагаются материалы, содержащие:

а) 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;

б) 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;

в) 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). Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с настоящим пунктом.

При подаче заявления для использования акватории водного объекта, кроме документов и материалов, указанных в п. 10.1. 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.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта кроме документов и материалов, указанных в п. 10.1. настоящего административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося)

гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с п. 10.1. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении водного объекта для использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, кроме документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации 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, копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения.

При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии кроме документов и материалов, указанных в п. 10.1. настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

- а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- в) 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;
- г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

Место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначается в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с настоящим пунктом.

При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для использования акватории

водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов и материалов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзацах а, б пункта 10.1. Административного регламента документов, для сверки.

10.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой www.dzhankouy.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.

10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию города Джанкоя с использованием электронной почты: pisma@dzhankouy.rk.gov.ru, 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.

10.4. 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 санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

10.5. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в п.10.4. административного регламента, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

10.6. 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

2) документы, указанные в п.10.1. настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) или органов государственной власти Республики Крым 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.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. 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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей):

- предоставление письменного решения организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

14. Основания для предоставления муниципальной услуги

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

15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. По возможности около здания администрации организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места информирования заявителей совпадают с местами для заполнения запросов и оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая

информация:

- кресельными секциями, столами, бланками документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями».

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

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

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.2. 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 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 Республики Крым.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, 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.

17. 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

17.1. 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.

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

17.3. 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.

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

17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

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

17.7. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

III. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

18. Состав административных процедур

18.1. 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 предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

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

19.1. 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.

19.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным вопросам, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства.

19.3. 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 администрации г. Джанкоя.

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

19.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 3 рабочих дней от даты регистрации заявления.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

20.3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями п. 10.1. административного регламента, специалист отдела проверяет наличие документов, указанных в п. 10.4. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной

инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в п. 10.4. административного регламента, специалист отдела переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных в п. 10.1. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям п. 10.1. административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в п. 10.1. административного регламента).

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

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

21.1. 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 п. 10.4. административного регламента.

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

21.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.

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.

21.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, 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) Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для:

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации;

- использования акватории водных объектов, для лечебных и оздоровительных целей и организованного отдыха детей.

3) Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения (ее территориальные органы) – относительно сведений о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

4) Министерство здравоохранения Российской Федерации – относительно сведений о санаторно-курортной организации, содержащиеся в государственном реестре курортного фонда Российской Федерации и государственном реестре лечебно-оздоровительных местностей и курортов (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

5) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) относительно:

- сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

- сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами);

б) органы государственной власти Республики Крым относительно сведений о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

7) Федеральное агентство по туризму – сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

21.5. 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.

21.6. 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.

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

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение и оформление специалистом отдела полного пакета документов, определенных п. 10.1. и п. 10.4 административного регламента.

22.2. Специалист отдела в сроки, указанные в п. 20.6. настоящего административного регламента:

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

б) определяет условия использования водного объекта по согласованию со следующими органами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), 3 и 4 п. 1.3. настоящего административного регламента;

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

с Федеральным агентством морского и речного транспорта – в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 3 и 4 п. 1.3. настоящего административного регламента;

с органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области градостроительной деятельности - в случае использования акватории водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 3 и 4 п. 1.3. настоящего административного регламента, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов (на соответствие схемам территориального планирования);

в) при признании возможным использования водного объекта – оформляется в 2 экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

г) при признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

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

22.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 12 настоящего административного регламента.

22.4. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект договора водопользования в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».

22.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется для подписания главе администрации города Джанкоя.

22.7. Подписанный главой администрации г. Джанкоя договор водопользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту отдела.

22.8. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора водопользования или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает сроки, указанные в п.21.8. настоящего административного регламента.

23. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора водопользования является принятое решение о предоставлении права пользования водным объектом или его частью, находящимся в собственности муниципального образования, на основании договора водопользования (если договор водопользования не заключается по результатам аукциона).

23.2. Специалист отдела:

- подготавливает договор водопользования в двух экземплярах. К договору водопользования прилагаются материалы, предоставленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его охранной зоной;
- подписывает договор у главы администрации г. Джанкоя (лица, исполняющего его обязанности) подготовленный договор водопользования;

- передает Заявителю лично или направляет по указанному адресу договор водопользования в двух экземплярах;
- в случае отказа в заключении договора на пользование водным объектом, направляет Заявителю мотивированный отказ в заключении договора.

Общий срок по подготовке договора водопользования составляет пять дней

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня подписания главой администрации города Джанкоя документа, оформляющего решение.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

24.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

24.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.5. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановый и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по

конкретной жалобе заявителя.

24.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

24.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.8. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

24.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

24.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

25.1. 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.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги 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»;

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

- 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 муниципальной услуги 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»;

- 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».

27. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

27.1. 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.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. 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, портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.2. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищного, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются главе администрации города Джанкоя либо в случае его отсутствия рассматриваются соответствующим заместителем главы администрации.

28.3. Жалоба может быть подана:

- на имя главы администрации по адресу учреждения ул. К.Маркса, 15, г. Джанкой Республика Крым, 296100; по адресу электронной почты pisma@dzhankoy.rk.gov.ru; по телефону 8(06564)33271;

- на имя руководителя по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, жилищным, благоустройства, экологии, транспорта, капитального строительства администрации города Джанкоя по адресу учреждения; по адресу ул. К.Маркса, 15, г. Джанкой Республика Крым, 296100; по адресу электронной почты jcx@dzhankoy.rk.gov.ru; по телефону 8(06564)33271;

28.4. 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.

28.5. Заявитель имеет право запрашивать и получать необходимые документы и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

28.6. 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.

28.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Джанкоя принимается 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.

28.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.28.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 28.7 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.

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

28.10. 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.

28.11. 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 регламента предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении водных объектов в пользование

Главе администрации города Джанкоя _____

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

ИНН _____	КПП _____
ОГРН _____	ОКПО _____
ОКОПФ _____	ОКФС _____
ОКВЭД _____	ОКОНХ _____
ОКАТО _____	

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

_____ от “ _____ ” _____ 20 __ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан _____ ” _____ 20 __ г. _____

(когда и кем выдан)

_____ Место нахождения (юридический адрес)

_____ Банковские реквизиты

_____ В лице

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

_____ дата рождения

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

_____ выдан _____ ” _____ 20 __ г. _____

(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)

_____ (географические координаты участка водопользования)

для _____

(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с целью _____

(указывается цель водопользования)

в _____ водопользование

(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____

(указываются размещаемые на водном объекте

водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб. м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км²; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт·час/год)

Срок водопользования с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложения:

(Приводятся документы и материалы, предусмотренные пунктами 7 – 13 Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования».)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч " ____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования в пользование на основании договора водопользования»

Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	1	Наименование этапа	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Ответственный	Специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования
		Вход	Заявление с приложением документов
		Выход (результат)	Зарегистрированное заявление
		Срок выполнения	До 3 дней
		Комментарии	-
	2	Наименование этапа	Рассмотрение заявления и представленных документов
		Ответственный	Специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования
		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 3 дней
		Комментарии	-
	3	Наименование этапа	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
		Ответственный	Специалист отдела по вопросам благоустройства и природопользования
		Вход	Непредставление заявителем в администрацию города Джанкоя документов, указанных в пункте 24 административного регламента
		Выход (результат)	Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Срок исполнения	10 календарных дней
		Комментарии	-
	4	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: договора водопользования или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Срок исполнения		30 календарных дней	
Комментарии		-	
5	Наименование этапа	Выдача результатов предоставления муниципальной услуги	
	Ответственный	Специалист отдела по вопросам благоустройства и	

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
			природопользования
		Вход	Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение
		Выход (результат)	Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение
		Срок исполнения	1 день
		Комментарии	-