АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2022 года № 13А с. Большая Дмитриевка

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в собственности Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района»

### В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» согласно приложению.

2. Постановление подлежит размещению на сайте Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Большедмитриевского

муниципального образования М.Н. Тулипкалиев

Приложение

к постановлению администрации

Большедмитриевского муниципального образования

от 25 апреля 2022 года № 13А

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – административный регламент) определяет порядок, условия, сроки и последовательность выполнения муниципальной услуги:

1.1.1. По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности администрации Большедмитриевского муниципального образования (далее – водные объекты), в пользование на основаниидоговоров водопользования для:

- забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

- использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

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

- сброса сточных и (или) дренажных вод;

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

- строительства гидротехнических сооружений, 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;

- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха мест граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – муниципальная услуга)

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

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

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги,предоставляется вадминистрации Большедмитриевского муниципального образования*.*

 1.3.2 Информация об органе, предоставляющим муниципальную услугу:

администрация Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области

Местонахождение: Саратовская область, Лысогорский район, с. Большая Дмитриевка, ул. Советская, д. № 45

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: 8(84551) 3-37-21

Адрес электронной почты:. [n.shelackova2012](https://passport.yandex.ru/)

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги дается специалистом Администрации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с нормами служебного поведения муниципальных служащих администрации Большедмитриевского муниципального образования.

1.3.4. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большедмитриевского муниципального образования. При письменном информировании ответ направляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Все консультации являются безвозмездными.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является администрация Большедмитриевского муниципального образования (далее - Администрация), имеющая право предоставлять водные объекты, находящиеся в муниципальной собственности поселения

2.3. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

Устав Большедмитриевского муниципального образования

2.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, заинтересованными в получении водного объекта в пользование (далее - заявители).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.6. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора без проведения аукциона, а также на основании решения либо решения об отказе в предоставлении указанного права составляет соответственно 30 календарных дней с даты поступления документов в администрацию.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет 30 дней с даты поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

Срок подписания победителем аукциона договора составляет десять рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Срок опубликования извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона и размещения документации на официальном сайте администрации Гремячинского муниципального образования, составляет шестьдесят календарных дней до начала проведения аукциона.

Договор или решение вступает в силу после его регистрации в государственном водном реестре.

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

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

заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

для предоставления водных объектов на основании договора:

- копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

- 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;

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

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

2.7.2. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.7.3. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

2.8.1. К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

- копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

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

2.8.2. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных и (или) дренажных вод кроме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются:

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

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

Место предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.8.3. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных абзацами 3-5 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента, кроме документов,

указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются, прилагаются сведения о технических параметрах указанных в этих абзацах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.8.4. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых кроме документов, указанных в в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

2.9. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

- документы представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

- использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

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

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12. Документы, представленные (направленные) заявителем о предоставлении муниципальной функции, принимаются по описи и регистрируются департаментом в день их поступления.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Гражданин на стадии рассмотрения обращения администрацией имеет право:

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

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

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.14.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации являются:

- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

 2.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

3.1. Заявитель, в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.1, 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1, обращаются в администрацию с перечнем документов указанных в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявители, заинтересованные в предоставлении водного объекта в пользование в случаях, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента, обращаются в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре.

3.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

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

3.4. Заявитель вправе представить иные документы и предложения к заявлению, документам и материалам, предусмотренным в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье Телефон: 8(84551) 2-00-63

Адрес электронной почты: [n.shelackova2012](https://passport.yandex.ru/)

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

3.7. При поступлении документов администрация выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в администрацию непосредственно заявителем расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

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

3.8. Учет и хранение представленных заявителем документов осуществляются администрацией.

3.9. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента администрация в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления документов:

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

- оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели с учетом требований действующего законодательства.

При признании возможным использования водного объекта:

в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента - оформляет в 2 экземплярах договор водопользования, составленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.03.08 г № 165, и после подписания указанного договора Главой сельского поселения представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента - размещает на своем официальном сайте в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

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

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

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административном регламенте.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

Если документы от других претендентов не поступили, администрация в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230.

3.12. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в пункте 2.9 раздела 2, и в сроки, указанные в п.2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13. Размер платы за пользование водным объектом определяется в соответствии со ставками платы за пользование водными объектами и Порядком расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности.

3.14. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного главой администрации договора водопользования, подписывает их и направляет в администрацию или извещает об отказе от подписания этого договора.

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

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

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.16. Заявитель, заключивший договор водопользования (далее – водопользователь) с согласия Администрации, вправе передавать свои права и обязанности по договору водопользования другому лицу, за исключением прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

3.17. Заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу рассматривается администрацией в срок, не превышающий, тридцать дней со дня получения такого заявления.

3.18. Отказ Администрации в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу может быть обжалован в судебном порядке.

3.19. Права и обязанности по договору водопользования считаются переданными другому лицу после регистрации в государственном водном реестре.

3.20. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента, администрация в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления документов:

- рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

- выполняет расчет параметров водопользования;

- определяет условия использования водного объекта;

- рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

3.21. Администрация принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ, в случаях, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с даты получения документов.

3.22. Решение о предоставлении водного объекта в пользование составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 56 от 14.03.2007 г.

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

3.24. Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.

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

Формы контроля:

-текущий контроль;

-плановые проверки;

 -внеплановые проверки

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами Администрации положений административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется непосредственно главой муниципального образования в сроки, отведенные специалистам администрации для выполнения задания.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

-запросы депутатов Государственной Думы,

-запросы депутатов Саратовской областной думы,

- запросы депутатов Большедмитриевского муниципального образования;

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

Срок исполнения - 14 дней со дня поступления.

Документы доводятся до специалиста администрации не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации заявления.

4.1.2. Специалисты администрации несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2.По фактам нарушений должностными лицами Администрации настоящего административного регламента при исполнении полномочий главой муниципального образования назначается служебная проверка.

4.3.3.При уходе в отпуск, на сессию, при временной нетрудоспособности, специалист администрации, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы главе муниципального образования для передачи их специалистам, ответственным за исполнение запросов.

4.3.4.При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами администрации возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, глава муниципального образования принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.4.1.В Администрации осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе администрации,

принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Право на обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.2.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3.Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

-главы администрации Бутырского муниципального образования;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия муниципальных служащихАдминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих:

5.3.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Бутырского муниципального образования на имя главы администрации Октябрьского муниципального образования.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы):

5.4.1.Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Бутырского муниципального образования я на имя главы администрации Бутырского муниципального образования подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы):

5.5.1 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу); почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.); текст обращения (жалобы); личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Большедмитриевского муниципального образования обращения (жалобы) являются:

 - отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

 - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Оставление обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Большедмитриевского муниципального образования на имя главы администрации Бутырского муниципального образования.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы):

5.7.1.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Муниципальные служащиеадминистрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы):

5.8.1.Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) продлевается, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

5.9.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Бутырского муниципального образования, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде:

5.10.1 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

на основании договора водопользования или решения

о предоставлении водных объектов в пользование

Форма заявления

Главе администрации Большедмитриевского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование

на основании договора водопользования или решения

 о предоставлении водных объектов в пользование»

Схема последовательности административных процедур муниципальной услуги

Поступление в администрацию Большедмитриевского муниципального образования заявления

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления,

проверка наличия и правильности оформления документов необходимых для принятия решения

Основания для отказа в выдаче решений по муниципальной услуге

 да нет

Подготовка специалистом решения по муниципальной услуге

Подготовка специалистом мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю решения или отказа по предоставлению муниципальной

услуги

Приложение 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией Большедмитриевского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование **на основании договора водопользования или решения** о предоставлении водных объектов в пользование»

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Большедмитриевского муниципального образования в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. на основании п.2.15. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование» отказывает в регистрации Заявления:

 основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Большедмитриевского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ФИО)

Приложение 4

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**извещение**

ОТКАЗ

От предоставления администрацией Большедмитриевского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование **на основании договора водопользования или решения** о предоставлении водных объектов в пользование»

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Большедмитриевского муниципального образования в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. на основании п. 2.9.Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование» отказывает в предоставлении данной слуги.

основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Большедмитриевского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (ФИО)