**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **1) принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре,** **2) мотивированный** **отказ в предоставлении водного объекта в пользование** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) тридцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Водный кодекс **Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.06.2006, № 23, ст. 2381,"Парламентская газета", № 90-91, 08.06.2006,"Российская газета", № 121, 08.06.2006);**- ФЗ **от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);**- ФЗ **Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);**- Постановление **Правительства Российской Федерации от 30.12. 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, № 1 (2 ч.), ст. 295,"Российская газета", № 4, 12.01.2007);**- Постановление **Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);**- Постановление **Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2007, № 19, ст. 2357);**- Приказ **МПР России от 14.03.2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 22, 28.05.2007).** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование** **Перечень прилагаемых к заявлению документов:****1) копии учредительных документов - для юридического лица;****2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;****3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;****4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;****5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);****6) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;****7) 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.****Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:****8) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску;****8.1) поквартальный график сброса сточных вод;****9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;****10) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску.****Дополнительно для:****строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;****создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;****строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:****11) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения 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);****12) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.****Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:****13) лицензия на пользование недрами.****Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):****14) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;****15) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;****16) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений**. |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случае, если документы для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги****В случае признания невозможным использования водного объекта или его части для заявленной цели уполномоченный орган направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении данного водного объекта в пользование.****Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:****документы представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Регламентом;****получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;****право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;****использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.****После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно****Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги |  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.****Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.****При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.****Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.****В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.****Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.****При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Место приема должно быть оборудовано стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.****Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.****Информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.****Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.****При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:****Сектор информирования и ожидания включает в себя:****а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;****Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.****Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.****обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.** **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:****к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;****Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.****Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:****а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;****б) максимальный срок ожидания в очереди – 60 минут;****Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:****а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:****перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;****сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;****размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;****информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;****порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;****информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;****режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;****иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;****б) наличие стульев, кресельных секций, скамей услуг** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показатели доступности и качества муниципальных услуг:****1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале *МФЦ,* ОМСУ, на сайте информационной системы (далее – Портал);****2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;****3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;****4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;****5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;****6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;****7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;** **8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;****9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме |  **Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.****При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:****1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;****2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;****3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;****4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.** **МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур** |