



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июля 2013 года

№ 119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «20» марта 2013 г. № 119

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора водопользования или решения о
предоставлении водного объекта в пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее - комитет).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц (далее - заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в целях:

- использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей - на основании договора водопользования;
- проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов – на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов – на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации.

1.5.3. Сведения о местонахождении, графике работы комитета, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтах.

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, 4-й этаж.

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

3) График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон специалистов: (4722) 27-83-50.

4) Адрес электронной почты комитета (komitiet@mail.ru).

1.5.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета.

1.5.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники комитета должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в комитет;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон руководителя комитета.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников комитета.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитета, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- муниципальным автономным учреждением «Белгород-Медиа»;
- отделом водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор водопользования;
- решение о предоставлении водного объекта в пользование;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе - в течение 90-а календарных дней; право которых приобретается на аукционе - в течение 150-и календарных дней:

- 1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования – в течение 2-х рабочих дней;
- 2) направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию – в течение 7-и рабочих дней;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения по ним – в течение 5-и рабочих дней;
- 4) публикация информационного сообщения – 30 календарных дней;
- 5) проведение аукциона - в течение 45-и рабочих дней;
- 6) подготовка и подписание договора водопользования – в течение 5-и рабочих дней;
- 7) внесение подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и регистрация договора – в течение 15-и рабочих дней;
- 8) направление зарегистрированного договора водопользования заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 60-и календарных дней:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование – в течение 2-х рабочих дней;
- 2) направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию – в течение 7-и рабочих дней;
- 3) рассмотрение принятых документов – в течение 5-и рабочих дней;
- 4) подготовка и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование – в течение 5-и рабочих дней;
- 5) направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и регистрация решения – в течение 15-и рабочих дней;
- 6) направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (опубликовано в «Российской газете», № 121, 08.06.2006 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о

предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в «Российской газете», № 4, 12.01.2007 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, № 11 (часть I) ст. 1033, 17.03.2008 г.);

- постановлением Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона» (опубликовано в «Российской бизнес-газете», № 17, 15.05.2007 г.);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 22, 28.05.2007 г.);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 08.10.2007 г.);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в «Российской газете», № 117, 31.05.2008 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления в пользование водного объекта на основании договора водопользования:

1) Заявление о предоставлении в пользование водного объекта на основании договора водопользования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование и место расположения водного объекта;

в) обоснование цели, видов и срока водопользования.

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) письмо, содержащее 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;

5) письмо, содержащее сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной при осуществлении водопользования;

б) пояснительная записка, отображающая в графической форме водный объект, указанный в заявлении, и в текстовом виде размещение средств и объектов водопользования;

7) пояснительная записка, содержащая 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.

Копии документов, предоставляются в комитет с предъявлением оригиналов данных документов для сверки.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления в пользование водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) Заявление о предоставлении в пользование водного объекта по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

В заявлении указывается:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование и место расположения водного объекта;

в) обоснование вида, цели и срока водопользования.

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

5) пояснительная записка о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) пояснительная записка в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и в текстовом виде размещение средств и объектов водопользования.

Копий документов предоставляются в комитет с предъявлением оригиналов данных документов для сверки.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- выписка из государственного водного реестра на водный объект.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено п. 2.7. Административного регламента, регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении услуги, для приостановления услуги.

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

- заявитель не правомочен обращаться с заявлением о предоставлении водного объекта;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- непредставление оригиналов документов для сверки с копиями документов;
- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- водный объект не находится в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Город Белгород»;
- непредставление, определенных п. 2.7. Административного регламента, документов либо нарушение требований к оформлению документов, выявленных в ходе предоставления муниципальной услуги, и отказ заявителя от устранения нарушений;
- отсутствие положительного заключения государственной экспертизы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- право пользования водным объектом, указанным 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;
- получен отказ отдела водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в государственной регистрации договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- обращение заявителя в письменной форме.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- нарушение требований к оформлению документов, выявленные в ходе предоставления муниципальной услуги, до устранения нарушений заявителем;
- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае получения

заявления посредством почтовой связи, расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 2-х рабочих дней. В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации в электронной форме в течение 2-х рабочих дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором находится комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.14.3. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов комитета.

2.14.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью.

2.14.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

- информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация заявления и прием документов от заявителя;
- направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию;
- рассмотрение документов и принятие решения по ним;
- публикация информационного сообщения;
- проведение аукциона, если это предусмотрено п. 3.6. Административного регламента;
- подготовка договора водопользования или решения;
- регистрация договора водопользования или решения в государственном водном реестре;
- выдача договора водопользования или решения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления и прием документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в комитет, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие, сверяет копии с оригиналами;

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) выдает расписку о получении документов и принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 35 минут.

При направлении заявителем документов посредством почтового отправления в комитет специалист отдела:

- а) проверяет правильность заполнения заявления;
- б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;
- в) направляет расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2-х рабочих дней.

При направлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в комитет специалист отдела:

- а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- б) проверяет правильность заполнения заявления;
- в) осуществляет проверку направленных документов на их наличие;
- г) направляет расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления с использованием информационной системы в течение 2-х рабочих дней.

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок административной процедуры по приему документов не может превышать 2-х рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию.

Специалист в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственные запросы в:

а) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду:

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

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

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

- сведения из единого государственного реестра объектов недвижимости и сделок с ним;

в) Отдел водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов:

- выписка из государственного водного реестра на водный объект.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

Максимальный срок административной процедуры по запросу и получению информации по межведомственному взаимодействию документов не может превышать 7-и рабочих дней. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрошенной информации (документов) по межведомственному взаимодействию или документов от заявителя.

Специалист комитета обязан:

- рассмотреть представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности;
- определить условия использования водного объекта;
- рассмотреть и оценить возможность использования водного объекта для заявленной цели.

Критерии принятия решения:

- наличие документов;
- соответствие заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом;
- возможность использования водного объекта в заявленных целях.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5-и рабочих дней с момента поступления заявления и документов с учетом поступившей информации по межведомственному взаимодействию.

В случае несоответствия требованиям действующего законодательства документов специалист комитета готовит мотивированный отказ и направляет его на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Публикация информационного сообщения.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

Специалист комитета публикует в официальном печатном издании города Белгорода и размещает на официальном сайте комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование водного объекта.

Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с момента принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование населения о приеме документов от иных претендентов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Проведение аукциона.

В случае поступления документов от других претендентов, а так же в случае, если использование акватории водного объекта предусматривает разметку границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также иного обустройства акватории водного объекта, специалист комитета осуществляет подготовку и проведения аукциона в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона».

3.7. Подготовка договора водопользования или решения.

Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-и дней с даты размещения информации о приеме заявлений о предоставлении в пользование водного объекта в официальном печатном издании города Белгорода и на официальном сайте комитета, органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет или наличие протокола о результатах аукциона.

По результатам рассмотрения представленных документов и при отсутствии заявлений от других претендентов специалист комитета оформляет в двух экземплярах договора водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» и направляет их на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанном информационном сообщении.

По результатам рассмотрения документов специалист комитета оформляет решения путем заполнения формы решения о предоставлении водного объекта, утвержденную приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» и направляет его на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней с момента подготовки решения.

После подписания руководителем комитета договора водопользования специалист комитета направляет два экземпляра договора на подписание заявителю или его уполномоченному представителю (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 2-х рабочих дней с момента подписания руководителем комитета. В течение 2-х рабочих дней заявитель возвращает два подписанных экземпляра договора в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный договор водопользования или решение в двух экземплярах.

3.8. Регистрация договора водопользования или решения в государственном водном реестре.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в комитет подписанного договора водопользования заявителем или подписанное решение руководителем комитета.

Специалист комитета направляет в отдел водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в течение 5-и рабочих дней с даты подписания договора водопользования заявителем или с даты подписания руководителем комитета решения документы, перечень которых определен Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в комитет:

- зарегистрированного договора водопользования;
- зарегистрированного решения;
- мотивированного отказа в регистрации договора водопользования или решения.

Максимальный срок административной процедуры по регистрации договора водопользования или решения не может превышать 10-и рабочих дней. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.9. Выдача заявителю зарегистрированного договора водопользования или решения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет зарегистрированного договора водопользования или решения, либо мотивированного отказа в регистрации договора водопользования или решения.

Специалист комитета вручает заявителю зарегистрированный договор водопользования или решение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

- зарегистрированного договора водопользования;
- зарегистрированного решения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в комитет договора или решения, зарегистрированного в установленном порядке, или мотивированного отказа в государственной регистрации договора или решения. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования представлено в блок - схеме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.10. Изменение сведений о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, производится в соответствии с пунктами 29 - 33 постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, которые утверждаются руководителем комитета) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются администрацией города Белгорода (проспект Гражданский, д. 38).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

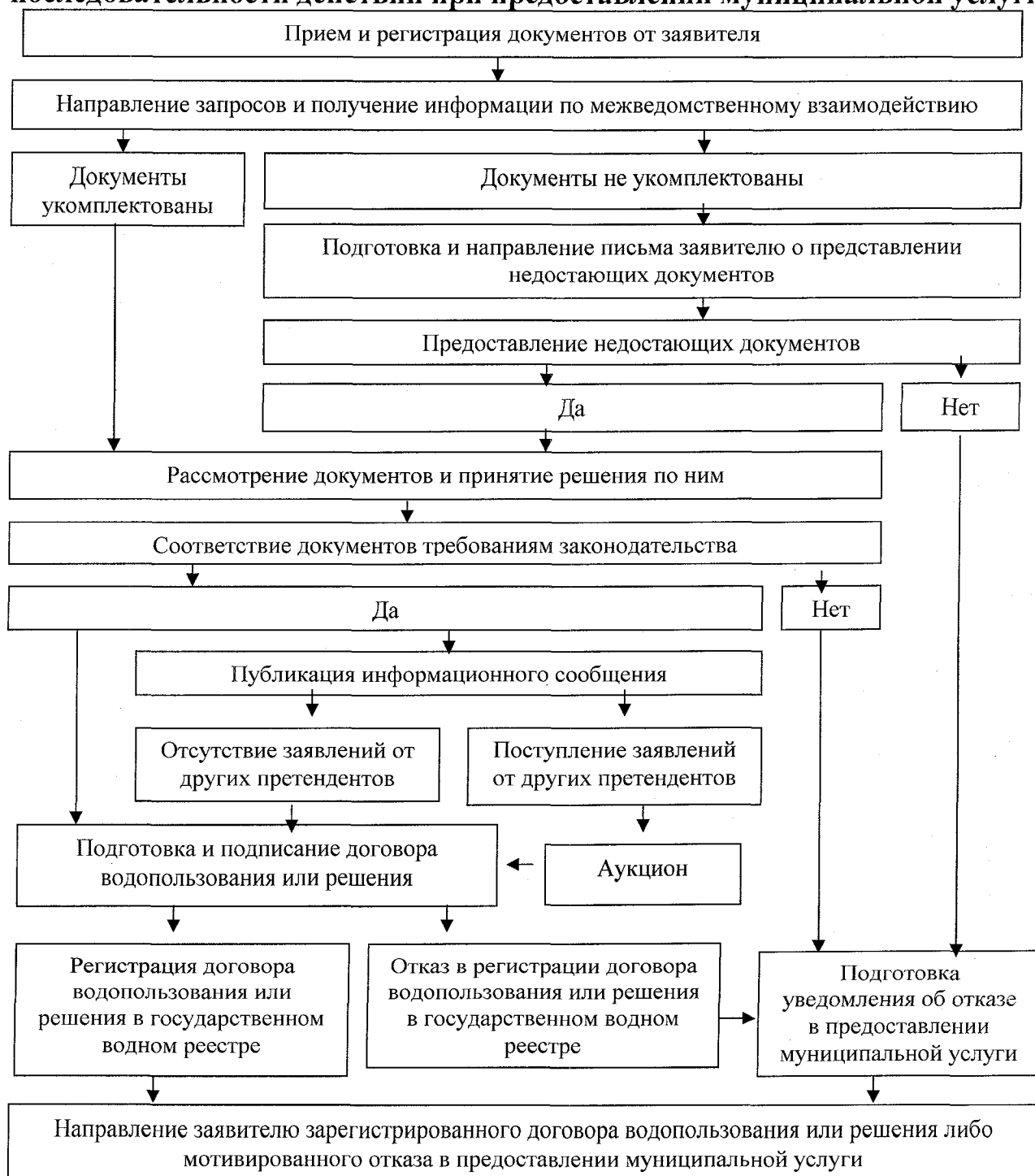
**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города**



З. Анпилова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора
водопользования или решения о
предоставлении водного объекта в
пользование»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Эн

Пояснительная записка
к проекту постановления администрации города
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в
пользование на основании договора водопользования или решения о
предоставлении водного объекта в пользование»

Настоящий проект постановления разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

Услуга по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование оказывается комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Проект постановления размещен в сети Интернет на официальном сайте <http://www.beladmin.ru> для публичного обсуждения 27.02.2013 года.

Заключения от независимой экспертизы не поступали.

Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода



З.Анпилова