**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления муниципального образования**

**Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области**

 **БЮЛЛЕТЕНЬ**

 **МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 04.09.2017 |  | № | 53 |
| с. Ныр |

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | Орган принявший (издавший) акт | Вид документа | Наименование НПА |
| 1. ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| 01.091.2017 № 136 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 22.02.2013 № 7 |
| 01.09.2017 № 137 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 25.12.2006 № 20 |
| 01.09.2017 № 138 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 12.03.2012 № 14 |
| 04.09.2017 № 139 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 30.03.2016 № 32 |
| 04.09.2017 № 140 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 30.03.2016 № 32 |
| 04.09.2017 № 141 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» |
| 04.09.2017 № 142 | Администрация Ныровского сельского поселения | постановление | О реализации отдельных положений статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации |
| 04.09.2017 № 17 | Администрация Ныровского сельского поселения | распоряжение | Об утверждении муниципальной комиссии при администрации Ныровского сельского поселения по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.09.2017 | № | 136 |

с. Ныр

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ныровского сельского поселения от 22.02.2013 № 7**

В связи с кадровыми изменениями администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 1 постановления администрации Ныровского сельского поселения от 22.02.2013 № 7 «О комиссии по использованию муниципального имущества Ныровского сельского поселения» следующие изменения:
	1. Исключить из комиссии по использованию муниципального имущества Ныровского сельского поселения Горинову Людмилу Анатольевну, специалиста 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения.
	2. Включить в состав комиссии по использованию муниципального имущества Ныровского сельского поселения Ложечникову Галину Николаевну, специалиста 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.09.2017 | № | 137 |

с. Ныр

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ныровского сельского поселения от 25.12.2006 № 20**

В связи с кадровыми изменениями администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в пункт 1 постановления администрации Ныровского сельского поселения от 25.12.2006 № 20 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1.Исключить из состава межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Горинову Людмилу Анатольевну, специалиста 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения.

* 1. Включить в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Ложечникову Галину Николаевну, специалиста 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.09.2017 | № | 138 |

с. Ныр

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ныровского сельского поселения от 12.03.2012 № 14**

В связи с кадровыми изменениями администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в пункт 1 постановления администрации Ныровского сельского поселения от 12.03.2012 № 14 «Об утверждении состава общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» следующие изменения:

1.1.Исключить из состава общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Горинову Людмилу Анатольевну специалиста 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения.

1.2.Включить в состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ложечникову Галину Николаевну специалиста 1 категории по имуществу и земле Ныровского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.09.2017 | № | 139 |

с. Ныр

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ныровского сельского поселения от 30.03.2016 № 32**

В связи с кадровыми изменениями администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 1 постановления администрации Ныровского сельского поселения от 30.03.2016 № 32 «О создании профилактической группы по противодействию мероприятий по пожарной безопасности на территории Ныровского сельского поселения» следующие изменения:
	1. Исключить из состава профилактической группы по проведению мероприятий по пожарной безопасности на территории Ныровского сельского поселения Горинову Людмилу Анатольевну, специалиста 1 по имуществу и земле Ныровского сельского поселения.
	2. Включить в состав профилактической группы по проведению мероприятий по пожарной безопасности на территории Ныровского сельского поселения Ложечникову Галину Николаевну, специалиста 1 по имуществу и земле Ныровского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.09.2017 | № | 140 |

с. Ныр

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг**

**муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Ныровского сельского поселения:

от 28.06.2012 № 38 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области»;

от 14.12.2012 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 11.03.2014 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 13.07.2015 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 18.02.2016 № 15 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 28.07.2016 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 07.03.2017 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38»;

от 06.07.2017 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации Ныровского сельского поселения от 28.06.2012 № 38».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ныровского сельского поселения

от 04.09.2017 № 140

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 **муниципального образования Ныровское сельское поселение**

 **Тужинского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги в соответствии с регламентом | Сведения об органе местного самоуправления и муниципальном учреждении и предприятии, организации, предоставляющей муниципальные услуги | Наименование услуги в соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1993-р  | Иные сведения |
| **Раздел 1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области** |
| 1 | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 2 | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение, в аренду длясенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 3 | Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 4 | Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании договоров водопользования | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 5 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 6 | Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 7 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 8 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 9 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 10 | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 11 | Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Ныровское сельское поселение, или аннулировании его адреса | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 12 | Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровского сельского поселения | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 13 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, в собственность бесплатно | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 14 | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 15 | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 16 | Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 17 | Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, на земельные участки, находящиеся в частной собственности | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 18 | Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, и земельных участков, находящихся в частной собственности | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 19 | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 20 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 21 | Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 22 | Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 23 | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Ныровское сельское поселение | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 24 | Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, в аренду без проведения торгов | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 25 | Предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение и предназначенных для сдачи в аренду  | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| 26 | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе | АдминистрацияНыровского сельского поселения |  |  |
| **Раздел 2. Перечень услуг, необходимые и обязательные для предоставления** **органами муниципального образования** **Ныровское сельское поселение муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг** |
| 27 | Выдача нотариально заверенных документов  |  |  |  |
| 28 | Выдача документов об оценочной стоимости недвижимого имущества, транспортного средства |  |  |  |
| 29 | Выдача технического паспорта на объект капитального строительства |  |  |  |
| 30 | Выдача документов, подтверждающих сведения о расходах граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг |  |  |  |
| **Раздел 3. Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета** |
| 31. | - | - | - | - |
| **Раздел 4. Иные услуги** |
| 32. | - | - | - | - |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.09.2017 | № | 141 |

с.Ныр

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ныровского сельского поселения от 21.02.2012 № 11 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», предоставляемых администрацией Ныровского сельского поселения, администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей водных объектов в пользование но основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ныровское сельское поселение, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://nir.tuzha.ru/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www gosuslugi ru)/
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Ныровского сельского поселения

от 04.09.2017 № 141

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612210, Кировская область, Тужинский район, с. Ныр, ул. Советская, д.13;

режим работы: - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

телефон/факс: 88334069322;

электронная почта: nyrovskoeposelenie@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет: «<http://nir.tuzha.ru/>» *(*далее *–* сайт поселения)

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ныровского сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время необходимое для направления принятого решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование для государственной регистрации в государственном водном реестре, регистрации решения в государственном водном реестре, направления заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Водным кодексом Российской Федерации от 3.06.2006 N 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; N 50, ст. 5279; 2007, N 26, ст. 3075; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2011, N 1, ст. 3229; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4590, ст. 4594);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 295; 2009, N 10, ст. 1237);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N 253 "О порядке ведения государственного водного реестра" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 19, ст. 2357; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246);

приказом Министерства природных ресурсов России от 14.03.2007 N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007, регистрационный N 9317; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22);

Уставом муниципального образования Ныровское сельское поселение;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель, заявитель, на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемыми к нему документами в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование (приложение N 1 настоящего Административного регламента), в котором должны быть указаны:

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;

наименование и место расположения водного объекта;

обоснование вида, цели и срока водопользования.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица.

2.6.1.3. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

2.6.1.4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.6.1.5. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.6.1.6. 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.

2.6.1.7. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.2. В случае предоставления в пользование водного объекта для сброса сточных, в том числе дренажных, вод, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

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

2.6.3. При предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (далее – "Правила подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование"), заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

сведения о технических параметрах 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);

копию документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.6.4. При предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет лицензию на пользование недрами.

2.6.5. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.6. При предоставлении в пользование водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства) заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копию документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з" и "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", а также для сплава древесины в плотах и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, заявитель, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также самостоятельно предоставляет письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.8. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.9. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.9.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.9.2. В органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы:

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

2.6.9.3. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.6.9.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего Административного регламента.

2.6.10. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента должен представить самостоятельно, представлены не в полном объеме;

текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства, расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

направление принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта либо отказа в государственной регистрации

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дней*.*

**3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.9.1 – 2.6.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным "Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного** **законодательства****, расчете параметров водопользования, определении условий использования водного объекта, согласовании условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции**

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных абзацами 3, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет параметров водопользования, определяет условия использования водного объекта, обеспечивает согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Параметры водопользования рассчитываются на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования.

До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Кировской области.

Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Для обеспечения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к их компетенции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

разрабатывает проект условий использования водного объекта (при предоставлении водного объекта или его части в пользование в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них);

определяет перечень заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта;

подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным федеральным органам исполнительной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы (заместителя главы) администрации, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти согласно определенному перечню.

Условия водопользования подлежат согласованию со следующими федеральными органами исполнительной власти, в пределах их полномочий:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом "л" пункта 2 "Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование";

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

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться проведение расчета параметров водопользования, определение условий использования водного объекта, направление документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении в пользование водного объекта**

Решение о предоставлении в пользование водного объекта принимается по результатам установления условий водопользования и согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В случае отказа в согласовании условий водопользования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

В случае получения согласования условий водопользования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект муниципального правового акта администрации о предоставлении водного объекта в пользование, заполняет типовую форму решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденную Приказом Министерства природных ресурсов России от 14 марта 2007 г. N 56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" и направляет указанные документы на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает муниципальный правовой акт администрации и проект решения о предоставлении водного объекта в пользование или направляет их на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

**3.5. Описание последовательности административных действий по направлению принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре**

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

**3.6.** **Описание последовательности административных действий при направлении заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта, либо отказа в государственной регистрации**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого решения из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение о предоставлении водного объекта в пользование выдается через многофункциональный центр.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование администрацией направляется заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование. Указанный отказ передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование, либо отказа в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Главе администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении водного объекта или его в части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование**

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

Ф.И.О. заявителя частного лица)

действующего на основании:

устава

положения

иное *(указать вид документа)* ,

Зарегистрированного

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

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

дата рождения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выдан “ |  | ” |  |  |  | г. |  | , |
|  |  |  |  |  |  |  | *(когда и кем выдан)* |  |

адрес проживания

*(полностью место постоянного проживания)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| контактный телефон |  | , действующий от имени юридического лица: |

без доверенности

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

на основании доверенности, удостоверенной

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г., № в реестре |  |

по иным основаниям

*(наименование и реквизиты документа)*

**Прошу предоставить в пользование:**

*(наименование водного объекта)*

*(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории
(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в км2))*

*(обоснование вида, цели и срока водопользования)*

**для:** *(нужное отметить)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **сроком с “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. по “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

*(указывается дата начала и окончания водопользования)*

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г.  |

*(дата подачи заявления)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |
| *(подпись заявителя)* |  | *(полностью Ф.И.О.)* |  |

# Приложение № 2

# к административному регламенту

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Прием и регистрация документов для предоставления водного объекта в пользование

Отказ в приеме документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Расчет параметров водопользования, определение условий использования водного объекта

Согласование условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции

Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование

Регистрация (отказ в регистрации) принятого решения в государственном водном реестре

Направление решения о предоставлении водного объекта в пользование» заявителю

Направление решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Расписка о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  20 |  | г. |

(дата поступления документов)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |  | (подпись) |

# Приложение № 5

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Ныровское сельское поселение, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.09.2017 | № | 142 |

с.Ныр

**О реализации отдельных положений статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

В целях реализации пункта 7 и пункта 9 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Ныровского сельского поселения (далее -Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Ныровского сельского поселения начиная с бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, за исключением пункта 12 Порядка, который вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ныровского сельского поселения

от 04.09.2017 № 142

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Ныровского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Ныровского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», и определяет состав информации и правила, применяемые при формировании и ведении реестра источников доходов бюджета поселения (далее – реестр источников доходов бюджета).

2. Реестр источников доходов бюджета представляют собой свод информации по источникам доходов бюджета поселения, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета поселения на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения о бюджете по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджета, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

4. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в электронной форме в государственной информационной системе управления государственными финансами Кировской области.

5. Реестр источников доходов бюджета, включая информацию, указанную в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, ведется на государственном языке Российской Федерации.

6. Реестр источников доходов бюджета, включая информацию, указанную в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7. При формировании и ведении реестра источников доходов бюджета в государственной информационной системе управления государственными финансами Кировской области используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестра источников доходов бюджета, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

8. Реестр источников доходов бюджета ведется администрацией Ныровского сельского поселения (далее – администрация поселения).

9. В целях ведения реестра источников доходов бюджета администрация поселения, осуществляющая бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета поселения, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджета (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета) (далее – участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета), обеспечивают предоставление сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с настоящим Порядком.

10. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность её включения в реестр источников доходов бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета.

11. В реестр источников доходов бюджета поселения в отношении каждого источника доходов бюджета включается следующая информация:

11.1. Наименование источника дохода бюджета.

11.2. Код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника доходов бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации.

11.3. Наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник доходов бюджета и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации.

11.4. Информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета.

11.5. Информация об органах, осуществляющих бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета поселения.

11.6. Показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику доходов бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения Ныровской сельской Думы о бюджете поселения (далее – решение о соответствующем бюджете).

11.7. Показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о соответствующем бюджете.

11.8. Показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о соответствующем бюджете с учетом решения о внесении изменений в решение о соответствующем бюджете.

11.9. Показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета.

11.10. Показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета.

11.11. Показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением о соответствующем бюджете.

12. В реестр источников доходов бюджета в отношении платежей, являющихся источниками доходов бюджета, включается следующая информация:

12.1. Наименование источника дохода бюджета.

12.2. Код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета.

12.3. Идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации, соответствующий источнику дохода бюджета.

12.4. Информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета.

12.5. Информация об организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета.

12.6. Наименование органов и организаций, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета).

12.7. Суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета.

12.8. Суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

12.9. Кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета.

12.10. Информация об уплате платежей, являющихся источником дохода бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

13. В реестре источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджетов по показателям прогнозов доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения бюджета, а также кассовым поступлениям по доходам бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

14. Информация, указанная в подпунктах 11.1 – 11.5 и подпунктах 12.1 – 12.6 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между государственными информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестров источников доходов бюджетов.

15. Информация, указанная в подпунктах 11.6 – 11.9 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета.

16. Информация, указанная в подпунктах 12.8 и 12.10 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых органами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с установленным порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

17. Информация, указанная в подпункте 11.10 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

18. В целях ведения реестров источников доходов бюджетов органы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обеспечивают включение информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, в государственную информационную систему управления государственными финансами Кировской области в следующие сроки:

18.1. Информации, указанной в подпунктах 11.1 – 11.5 и подпунктах 12.1 – 12.6 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации.

18.2. Информации, указанной в подпунктах 11.7, 11.8 и 11.11 настоящего Порядка, – не позднее пяти рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о соответствующем бюджете и решение об исполнении соответствующего бюджета.

18.3. Информации, указанной в подпункте 11.9 настоящего Порядка, – в соответствии с порядками ведения прогноза доходов бюджета поселения, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года.

18.4. Информации, указанной в подпунктах 12.8 и 12.10 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

18.5. Информации, указанной в подпункте 11.6 настоящего Порядка, – в соответствии со сроками составления проектов бюджета поселения, на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период).

18.6. Информации, указанной в подпункте 11.10 и подпункте 12.9 настоящего Порядка, – в соответствии с порядками ведения кассового плана исполнения бюджета поселения, но не позднее десятого рабочего дня каждого месяца года.

18.7. Информации, указанной в подпункте 12.7 настоящего Порядка, – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

19. Орган, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, в целях ведения реестра источников доходов бюджета в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, обеспечивает в автоматизированном режиме проверку наличия такой информации.

20. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета, которым орган, осуществляющий ведение реестра источников дохода бюджета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, присваивает уникальные номера: в части информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, – реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета; в части информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, – реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета. При направлении участником процесса ведения реестров источников доходов бюджетов измененной информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются. В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае орган, осуществляющий ведение реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестров источников доходов бюджетов информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

21. В случае получения предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка протокола участник процесса ведения реестра источников доходов бюджетов в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета.

22. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета имеет следующую структуру:

1, 2, 3, 4, 5 разряды – коды группы дохода, подгруппы дохода и элемента дохода кода вида доходов бюджетов классификации доходов бюджета, соответствующие источнику дохода бюджета;

6 разряд – код признака основания возникновения группы источника дохода бюджета, в которую входит источник дохода бюджета, в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации;

7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 разряды – идентификационный код источника дохода бюджета в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации;

21 разряд – код признака назначения использования реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета, принимающий следующие значения:

1 – в рамках исполнения решения о соответствующем бюджете,

0 – в рамках составления и утверждения решения о соответствующем бюджете;

22, 23 разряды – последние две цифры года формирования реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета, в случае если 21 разряд принимает значение 1, или последние две цифры очередного финансового года, на который составляется решение о соответствующем бюджете, в случае если 21 разряд принимает значение 0;

24, 25, 26, 27 разряды – порядковый номер версии реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

23. Уникальный номер реестровой записи платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета имеет следующую структуру:

11 1, 2, 3, 4, 5 разряды – коды группы дохода, подгруппы дохода и элемента дохода кода вида доходов бюджетов классификации доходов бюджета, соответствующие источнику дохода бюджета;

6 разряд – код признака основания возникновения группы источника дохода бюджета, в которую входит источник дохода бюджета, в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации;

7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 разряды – идентификационный код источника дохода бюджета в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации;

21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 разряды – уникальный код администратора дохода бюджета по источнику дохода бюджета в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, присвоенный в установленном порядке;

29 разряд – код признака назначения использования реестровой записи платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета, принимающий значение 1;

30, 31 разряды – последние две цифры года формирования реестровой записи платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета;

32, 33, 34, 35 разряды – порядковый номер версии реестровой записи платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

24. Реестр источников доходов бюджета поселения направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Ныровскую сельскую Думу по форме, утверждаемой администрацией поселения.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.09.2017 | № | 17 |

с. Ныр

**Об утверждении муниципальной комиссии при администрации Ныровского сельского поселения по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», постановлением администрации Ныровского сельского поселения от 19.07.2017 № 120 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии при администрации Ныровского сельского поселения по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»:

1. Утвердить состав муниципальной комиссии при администрации Ныровского сельского поселения по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области

Глава администрации

Ныровского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Ныровского сельского поселения

от 04.09.2017 № 17

**СОСТАВ**

**муниципальной комиссии при администрации Ныровского сельского поселения по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТОХТЕЕВ Герман Николаевич | - | Глава администрации Ныровского сельского поселения, председатель комиссии  |
| ЛОЖЕЧНИКОВАГалина Николаевна | - | Специалист 1 категории по имуществу и земле администрации Ныровского сельского поселения, секретарь комиссии |
| МИРСКИХ Любовь Алексеевна | - | Главный специалист – главный архитектор администрации Тужинского муниципального района, (по согласованию) |
|  |  |  |
| ШАЛАГИНА Анна Анатольевна | - | Зам начальника – начальник отдела **КОГКУ «Межрайонное управление социальной защиты населения в Яранском  районе»**(по согласованию)  |
|  |  |  |
|  |  |  |