АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2022г. № 92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещению на едином портале http://www.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Цацинского
сельского поселения В.П.Глушенко

Утвержден
постановлением администрации
Цацинского сельского поселения
от 13.10.2022 г. № 92

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администраций Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (далее – ВК РФ) на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование водные объекты или их части (далее – водные объекты), находящиеся в собственности муниципальных образований, предоставляются в пользование для:

а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

б) сброса сточных вод;

в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

д) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

е) разведки и добычи полезных ископаемых;

ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 ВК РФ;

з) удаления затонувшего имущества;

и) сплава древесины (лесоматериалов);

к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

л) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

м) осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водонапорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

н) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Данные администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Наименование: Администрация Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация).

Адрес: 404177 Волгоградская область Светлоярский район с. Цаца, ул. 18 ГМП д. 5

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://cacaadmin;

Электронная почта: cacinskoe-poselenie@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8(84477) 6-73-36- специалисты администрации:

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00.ч.;

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.ч.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Данные филиала по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5.

Телефон директора, сотрудников учреждения МФЦ: 8(84477)6-15-57;

Электронная почта: mfc291@volganet.ru

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

День приема	Время приема
Понедельник	Выходной
Вторник	с 09.00 до 20 00
Среда	с 09.00 до 18 00
Четверг	с 09.00 до 18 00
Пятница	
Суббота	с 09.00 до 16 00
Обед	с 13.00 до 14.00

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (cacinskoe-poselenie@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (http://cacaadmin), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

нового решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с переоформлением первоначального решения о предоставлении водного объекта в пользование по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении водного объекта, находящегося в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование либо отказывает в его предоставлении в течение тридцати календарных дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов.

Срок принятия уполномоченным органом решения о досрочном

прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 5 рабочих дней с даты получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации, частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; «Парламентская газета», № 90 - 91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2007, № 19, ст. 2357);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012,«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 21.01.2022);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 41, 08.10.2007);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30.11.2012 № 410 «Об утверждении типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование» («Российская газета», № 18, 30.01.2013);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16.02.2022);

Устав администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.6.1.1. Заявитель, на основании сведений об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре, предоставляет в уполномоченный орган по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее также – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный

номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

е) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых).

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица(за исключением случаев подачи документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

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

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

- обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.1.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

а) *для сброса сточных вод*

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

- поквартальный график сброса сточных вод;

б) *для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель*

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

в) *для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)*

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

- поквартальный график сброса сточных вод;

- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

г) *для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов* для целей, предусмотренных подпунктами «в»-«е», «з», «м» и «н» пункта 1.2 настоящего административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), 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 случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 ВК РФ

- 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.

2.6.1.4. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения:

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

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

- о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

- о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

- о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе, данные сведения уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.5. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее также – документы) представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения, а также могут быть поданы через МФЦ.

Документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, – физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) реорганизация заявителя - юридического лица;

е) заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

2.6.2.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее также – заявление о выдаче нового решения, заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г»-«е» 2.6.2 настоящего административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

2.6.2.2. В заявлении о выдаче нового решения указываются:

- сведения о водопользователе;

- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

- основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о выдаче нового решения заявитель самостоятельно прилагает:

- копию документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

- согласие на обработку персональных данных – для физического лица;

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

2.6.2.3. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения:

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

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

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе, данные сведения уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах).

2.6.2.4. Заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования.

2.6.3.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование (далее также – заявление об отказе от использования водного объекта, заявление) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- сведения о водопользователе;

- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

- основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

2.6.3.2. Заявление об отказе от использования водного объекта представляется заявителем в уполномоченный орган, который выдал указанное решение, непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также может быть подано через МФЦ.

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.6.5.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны отвечать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием.

2.6.5.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя с учетом особенностей, установленных в абзаце втором пункта 2.6.3.2 настоящего административного регламента:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявление заполнено с нарушением требований пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;
- документы представлены не в полном объеме;
- документы представлены в нечитаемом виде.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении водного объекта в пользование в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

б) получен отказ органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

в) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

д) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных

водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных

услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://cacaadmin).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

3) проверка:

- наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

4) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

5) обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями;

6) принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование.

3.1.2. Административные процедуры по переоформлению решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения:

1) прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.3. Административные процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их

путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе или МФЦ.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя

несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с указанием причин приостановления и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств заявление считается принятым к рассмотрению и должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении срок рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок, указанный в абзаце втором пункта 2.4 настоящего административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня представления документов уведомляет заявителя о принятом решении о

приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование посредством вручения (направления):

- копии указанного решения заявителю под расписку;

- копии указанного решения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;

- сообщения на адрес электронной почты;

- сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг.

3.3.7. В случае неполучения доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.4. Проверка:

- наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе принятого к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку с использованием, в том числе официального сайта Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

- наличие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователе;

- использование указанного в заявлении водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное пользование;

- выявлено несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры –2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности (невозможности) использования водного объекта в заявленных целях;

- информации о предоставлении водного объекта, указанного в заявлении, в обособленное пользование;

- соответствия (несоответствия) указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1.4 настоящего

административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим административным регламентом.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры –2 рабочих дня со дня представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов сведений.

3.6. Обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование условий использования водного объекта со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 ВК РФ.

3.6.3. В случае неполучения уполномоченным органом в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры –17 календарных дней со дня получения всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта.

3.7. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления о

предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным предоставить водный объект в пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием в нем причин отказа.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- сведения о водопользователе;

- цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);

- сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;

- срок водопользования.

3.7.6. Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 3.7.5 настоящего административного регламента, должно содержать:

- указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

- объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

- требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

3.7.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта направляется в

МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день со дня получения согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта или наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование.

3.7.10. Решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

3.8. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче

нового решения о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы).

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим административным регламентом.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры –2 рабочих дня со дня представления заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (сведений).

3.10. Рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о

предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.10.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.6. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов (при наличии) на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.11.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта.

3.12. Рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (при наличии).

3.12.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в

пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.12.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.6. Решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для внесения информации в государственный водный реестр.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении 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 заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в собственности Цацинского
сельского поселения Светлоярского
муниципального
района Волгоградской области, в пользование на
основании решений о предоставлении водных
объектов в пользование»

от .2022 года №

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Главе Цацинского сельского поселения

_____

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения , индивидуальный номер налогоплательщика , код по ОКВЭД по основной деятельности , соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование:

наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости_____
_____

вид, цель и срок водопользования_____
параметры водопользования (в тыс.куб.м или кв.км)_____

регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках, и с акваторией площадью не более 200

гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках)_____

регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых)_____

К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаю (ем):

_____

_____

_____

_____

_____

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).
Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

"___" _____ 20___ г. "____" ч. "____" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

N записи в таблице учета входящих документов_____

Приложение №2
к
административному регламенту

«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

Главе Цацинского сельского поселения

_____

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения , индивидуальный номер налогоплательщика , код по ОКВЭД по основной деятельности , соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя

Заявление
о выдаче нового решения о предоставлении
водного объекта в пользование

Сведения о водопользователе:
_____
_____
_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
физического лица или индивидуального предпринимателя)

Основания выдачи нового решения (нужное отметить):

| | внесение изменений в сведения о водопользователе, включенные
| | в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый
| | государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

| . | обнаружение технической ошибки в сведениях о водопользователе,
| | не относяшихся к условиям использования водного объекта.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 30 Правил
подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в

пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 30 декабря 2006 г. N 844.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление водных объектов или их частей,

находящихся в собственности Цацинского

сельского поселения Светлоярского

муниципального

района Волгоградской области, в пользование на

основании решений о предоставлении водных

объектов в пользование»

Главе Цацинского сельского поселения

_____

полное и сокращенное (при наличии) наименование

и организационно-правовая форма, место нахождения

, индивидуальный номер налогоплательщика

, код по ОКВЭД по основной деятельности

, соответствующий цели предполагаемого

водопользования, адрес электронной

почты - для юридического лица

фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес регистрации по месту жительства,

адрес фактического проживания, индивидуальный

номер налогоплательщика, данные документа,

удостоверяющего личность, адрес электронной

почты - для физического лица и

индивидуального предпринимателя

Заявление
об отказе от дальнейшего использования водного объекта,
предоставленного в пользование

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о водопользователе:
_____
_____
_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя -
физического лица или индивидуального предпринимателя)

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта
в пользование:
_____
_____
_____
(дата и регистрационный номер решения в государственном водном реестре)

К заявлению прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в
пользование.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)