



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30.11.

2023

с. Муслюмово

№ 585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, постановлением местного самоуправления «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, Исполнительный комитет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан. (Приложение № 1).

2. Палате имущественных и земельных отношении Муслюмовского муниципального района в течение пяти рабочих дней обеспечить размещение вышеуказанного административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан <http://muslumovo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района Хантимерова Р.Ф.

Руководитель
Исполнительного комитета



И.Ф. Салихзянов

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан
от «30» ноября 2023 г. № 585

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или
их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование
на основании договоров водопользования» в Муслюмовском муниципальном
районе Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.1.2. Регламент описывает предоставление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, в пользование для:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- 3) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ);
- 4) 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;
- 5) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- 7) удаления затонувшего имущества;

8) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в Исполнительный комитет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком), предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно при личном приеме заявителя в Исполком или Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- по телефону в Исполком или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

- на официальном сайте Муслюмовского муниципального района (<http://muslumovo.tatarstan.ru>);

- на информационных стендах в Исполкоме.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Исполкома с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы Исполкома, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений Исполкома, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи Исполкома в сети «Интернет» можно получить:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте Муслюмовского муниципального района (<http://muslumovo.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.

3.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан.

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района (далее – Палата).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее - Правила);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
- Приказом Минприроды России от 31 января 2022 года № 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»;
- Приказом Минприроды России от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
- Уставом Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Муслюмовского муниципального района;
- Положением об Исполнительном комитете Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан;
- Положением о Палате имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района.

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

Для получения в пользование водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обращается с заявлением о предоставлении водного объекта или его части в пользование и прилагаемыми к нему документами в Исполком либо через МФЦ.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении водного объекта или его части в пользование (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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, указанным в пункте 7 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 № 18 (далее - Правила), 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. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

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

2.6.1.5. Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования.

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

2.6.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

2.6.2.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.3. Сведения 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).

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

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

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Палатой в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, уполномоченных органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

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

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

2.6.3.2. В Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах):

сведения 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).

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

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

2.6.3.4. В Федеральном агентстве по недропользованию:

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

2.6.3.5. В органах государственной власти субъектов Российской Федерации:

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

2.6.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагаются:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;
- поквартальный график сброса сточных вод.

2.6.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

2.6.6. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 14, 15 Правил.

2.6.7. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «в» - «е», «з», «м» и «н» пункта 2 Правил, 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 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.8. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее - документы) представляются заявителем в Исполком (Палату) непосредственно или через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Копии документов заверяются работником Исполкома (Палаты), осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.9. Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - информационная система). В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги Палата не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ

данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

Срок, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 23 Правил, 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.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При получении документов Исполкомом заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

В случае если документы представляются в Исполком (Палату) непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов.

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

При поступлении в Исполком (Палату) документов, направленных с использованием информационной системы, расписка направляется заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Учет и хранение документов осуществляются Палатой.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Исполком обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

2.13.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

извлечения из действующего законодательства, регулирующего деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.8. Рабочее место специалиста Палаты оборудуется средствами вычислительной техники (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных) и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Исполкома при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Исполком), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Исполком в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Исполкомом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, с оценкой их полноты и достоверности, выполнение проверки 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;

обеспечение согласования в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта с органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции;

осуществление проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

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

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

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, с оценкой их полноты и достоверности, выполнение проверки 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;

обеспечение согласования в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта с органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции;

осуществление проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

принятие решения о предоставлении в пользование водного объекта;

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

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

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Исполком (Палату) документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Исполкома (Палаты) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента приема заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, согласовании условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

В случае наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное уполномоченным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с капитаном морского порта - в случае использования водного объекта в акватории морского порта,

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 Водного кодекса Российской Федерации; осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

В случае неполучения в течение 15 календарных дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от соответствующих органов, организаций и должностных лиц условия использования водного объекта считаются согласованными.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление документов в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти для согласования условий водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 календарных дней.

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

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

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

Уполномоченное лицо подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное уполномоченным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении.

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

При поступлении в Исполком (Палату) документов, направленных с использованием Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Регионального портала.

Уполномоченное лицо подписывает муниципальный правовой акт Исполкома и проект решения о предоставлении водного объекта в пользование или направляет их на доработку.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

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

Принятое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 5 дней с даты принятия решения направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Исполком (Палату) зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Исполкома запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Правилами, согласовании условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении в пользование водного объекта.

Документы, указанные в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8.5. Описание последовательности действий при направлении принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

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

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ либо по телефону МФЦ.

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Исполком.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления в МФЦ заявления с документами.

3.9.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не осуществляется.

3.9.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из МФЦ в Исполком (Палату) в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Исполкомом;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Исполкомом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, также через МФЦ, а также непосредственно в Исполком.

Специалист Палаты направляет заявителю заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ, а также непосредственно в Исполком.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Исполкома (Палаты) в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.12. Порядок переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения Исполкома 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 «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.

3.12.2. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 33 Правил, 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» пункта 33 Правил, 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.

В заявлении о переоформлении решения путем выдачи 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.

3.12.3. К заявлению о переоформлении решения путем выдачи нового решения прилагаются:

- копия 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.

3.12.4. Для рассмотрения вопроса о переоформлении решения путем выдачи нового решения Исполкома в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.12.3 настоящего подраздела, запрашивает 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):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

3.12.5. Федеральная налоговая служба (ее территориальный орган) в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.12.4 настоящего подраздела, представляет запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

3.12.6. Заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.12.3 настоящего подраздела, могут быть направлены в Исполком в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае заявление о переоформлении решения и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполком оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование в течение 8 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и документов, указанных в пункте 3.12.3 настоящего подраздела.

Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его государственной регистрации. 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.

3.13. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом.

3.13.1. Прекращение, приостановление или ограничение предоставленного права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляются в соответствии со статьями 10 и 41 Водного кодекса Российской Федерации.

Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования осуществляется на основании заявления водопользователя, 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.

3.13.2. Заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляется водопользователем в Исполком непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление может быть направлено в Исполком в форме электронного документа с использованием информационной системы. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.3. 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.

Типовая форма решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование утверждается Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Формы контроля за исполнением Регламента.

1) Внутренний контроль за исполнением Регламента проводится руководителем уполномоченного органа и подразделяется на:

- контроль правильности оформления и выдачи разрешений;
- итоговый контроль (анализ деятельности уполномоченного органа по результатам отчетного года);
- контроль действий работников.

2) Общий контроль за соблюдением Регламента осуществляет Председатель Палаты.

Общий контроль деятельности уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к качеству осуществляется посредством:

1) анализа обращений и жалоб граждан (юридических лиц), поступивших в Исполком (Палату), проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением служащих к ответственности по выявленным нарушениям;

2) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги регистрации на предмет соответствия фактическому значению выданных разрешений;

3) проверки журнала «Исходящая документация», папки «Входящая - исходящая информация» на предмет соответствия зарегистрированных отказов в выдаче разрешений и выданных фактически.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ МФЦ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Исполкома (Палаты), должностных лиц Палаты, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполкома (Палаты) предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей, находящихся
в собственности местного
самоуправления, в пользование на
основании договоров
водопользования» в Муслюмовском
муниципальном районе Республике
Татарстан

В Исполком

_____ (наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (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) _____

_____, действующего на
основании: устава, положения, иное (указать вид
документа) _____,

зарегистрированного _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо),
в лице _____, (должность,
представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____,
паспорт серии _____ № _____,
код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
_____, (когда и кем выдан),

адрес проживания (полностью место постоянного проживания): _____,
контактный телефон: _____,
действующего от имени юридического лица:
без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
«__» _____ г., № в реестре _____,
по иным _____ основаниям
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование: _____

(наименование, 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))

_____ (вид, цель и срок водопользования)

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

_____ (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)) для (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	сброса сточных и (или) дренажных вод
<input type="checkbox"/>	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений
<input type="checkbox"/>	создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов

	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
	разведки и добычи полезных ископаемых
	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации
	удаления затонувшего имущества
	сплава древесины (лесоматериалов)
	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель
	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)
	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
	осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (указываются даты начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
местного самоуправления, в пользование на
основании договоров водопользования» в
Муслюмовском муниципальном районе
Республики Татарстан

Угловой штамп

Ф.И.О. гражданина,
наименование юридического лица

Расписка о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» от Вас приняты следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата поступления документов)

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей, находящихся в собственности
местного самоуправления, в пользование на
основании договоров водопользования» в
Муслюмовском муниципальном районе
Республики Татарстан

Угловой штамп

Ф.И.О. гражданина,
наименование юридического лица

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности местного самоуправления, в пользование на основании договоров водопользования» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан не может быть предоставлена по следующим основаниям: _____

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

Уполномоченное должностное
лицо Исполкома

(подпись)

(И.О. Фамилия)