



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тюлячи

КАРАР

«02» апреля 2024г.

№ 45

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

Рассмотрев письмо Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» от 30.11.2023 № 1086, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя – начальника отдела территориального развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Б.Г. Гайнутдинова.

Руководитель

И.Х. Хамидуллин

Утверждено
постановлением
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «02» 04 2024 № 45

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в пользование»**

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

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

1.1.2. Регламент описывает предоставление муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Тюлячинского муниципального района, 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 Водного кодекса Российской Федерации;

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) 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;

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, 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 многофункциональный центр 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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном сайте Тюлячинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://tulachi.tatarstan.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <http://gosuslugi.ru>;

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в Палату имущественных и земельных от-

ношений Тюлячинского муниципального района (далее по тексту - Палата) или многофункциональный центр;

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

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 Палаты 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 Республиканского Портала 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 Палаты, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений Палаты, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи Палаты в сети «Интернет» можно получить:

- на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги, Палаты;
- на официальном сайте Палаты;
- 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>) (далее - Республиканский портал);
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг Тюлячинского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района (далее - Палата).

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

Палата принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней со дня получения документов.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Палата осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Тюлячинского муниципального района, в федеральном реестре, 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».

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 Палату либо через многофункциональный центр.

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 реестре 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);

ж) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства));

з) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

2.6.1.2. установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

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) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

2.6.2.1. Сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбовод-

ных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).

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

2.6.2.3. 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.

2.6.2.4. 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 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).

2.6.3.2. 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).

2.6.3.3. 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.

2.6.3.4. В республиканских органах государственной власти Республики Татарстан: 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 целей, предусмотренных в подпунктах «б» и «л» пункта 1.1.2 настоящего регламента прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

2.6.5. 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.

2.6.6. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Палату в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также ведомственных информационных систем (далее - единая информационная система), в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.6.7. В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

При этом копии прилагаемых к заявлению документов заверяются работником исполнительного органа или органа местного самоуправления, осуществляющим их прием, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.8. 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 Республики Татарстан 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 многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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.

2.7. 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 муниципальной 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.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги направляется уведомление о приостановлении услуги. При наличии оснований для отказа направляется уведомление об отказе.

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

Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 11.07.2011 № 52 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении предельного размера платы за их оказание» перечень муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, отсутствуют.

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 Палатой заявителю выдается расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения.

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

При поступлении в 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 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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, в том числе с использованием республиканского Портала;

- 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. Также невозможно предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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) Палаты, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Палаты при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Палату), 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 многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Палату в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Палатой.

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 Тюлячинского муниципального района, 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 Палаты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), республиканском Портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе республиканского Портала через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на республиканском Портале через «Личный кабинет», если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 многофункциональных центрах. Раздел содержит варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающий порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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 многофункциональным центром:

- 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 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 предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (предста-

вителем заявителя) по собственной инициативе в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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 или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись Председателю Палаты района.

Председатель подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Подписанное председателем 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 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 5 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 5 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 председателю.

Председатель подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

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

Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении.

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

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

Председатель подписывает муниципальный правовой акт Палаты 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 3 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 3 дня.

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 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 Палатой, 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), регионального Портала.

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

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» республиканского Портала.

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 республиканский Портал 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 Палаты запроса на предоставление муниципальной услуги из республиканского Портала.

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 многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставле-

нии муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр 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 Палату.

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 многофункциональный центр 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, многофункциональным центром 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 многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра 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 многофункциональный центр.

3.9.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Палату в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Палатой;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Палатой 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 решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством республиканского Портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Палату.

Специалист Палаты направляет заявителю заявление о выдаче решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование 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), республиканского Портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Палату.

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

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней со дня 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 Палатой 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 Палаты 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 Палату в форме электронных документов с использованием информа-

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

Палата 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 Палату непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

Заявление может быть направлено в Палату 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

4.1. 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

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 решений;
- итоговый контроль (анализ деятельности уполномоченного органа по результатам отчетного года);
- контроль действий работников.

2) Общий контроль за соблюдением Регламента осуществляет Председатель.

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 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 решений 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.

4.2. 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

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 Тюлячинского муниципального района;

- 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 многофункциональных центров и их работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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 многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, 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).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,

работник многофункционального центра, 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами 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 многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Председателю МКУ «Палата
имущественных и земельных
отношений Тюлячинского
муниципального района

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 под-
разделения _____ , выдан _____ ,
_____ « _____ » _____ г.

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____ ,

(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):

	сброса сточных и (или) дренажных вод
	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений
	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)

сроком Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны

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

(подпись заявителя)

/ _____ /
(полностью Ф.И.О.)

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:

(ФИО)

(должность)

(подпись)

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» 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.

Председатель Палаты

(подпись)

(И.О. Фамилия)