



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РАХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 16.05.2022 г.

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 26 Водного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Рахинского сельского поселения 28.07.2015г. № 52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Рахинского сельского поселения

Ф.Д. Кадовба

Утвержден
постановлением администрации
Рахинского сельского поселения
от 16.05.2022 № 28

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов
или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского
сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского
поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных
объектов в пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Рахинского сельского поселения (далее - уполномоченные органы).

Регламент описывает предоставление государственной услуги уполномоченными органами в отношении водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации (за исключением предоставления в пользование водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, а также морей или их отдельных частей (далее - водные объекты), на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование для:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- 3) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст.2381; 2020, N 17, ст.2725);
- 7) подъема затонувших судов;
- 8) сплава древесины;
- 9) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- 10) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Водные объекты предоставляются на основании решений о предоставлении водного объекта в пользование физическому лицу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - решение, заявитель соответственно).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Рахинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Информация о месте нахождения Администрации Рахинского сельского поселения

Местонахождение: 404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, село Рахинка, переулок Рабочий 18, телефон: (84479) 7-35-43.

Адрес электронной почты: rahinka@mail.ru.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения МФЦ:

МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района
Телефон: 8(84479) 5-10-48, E- mail: mfc321@volganet.ru

Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги:

Вт: с 9.00 до 20:00, Ср-Пт: с 9:00 до 18:00, Сб: с 9:00 до 16:00, Пн, Вс - выходной

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

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

непосредственно в администрации Рахинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Рахинского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Рахинского сельского поселения (<http://рахинка.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) (далее также именуется - информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рахинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;

2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 "О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, № 17, ст. 2046, "Российская Бизнес-газета", № 17, 15.05.2007);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 "О подготовке и заключении договора водопользования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1033);

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

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

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.10.2018 № 533 "Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2018);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 "Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования,

решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 41, 08.10.2007);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 "Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование" ("Российская газета", № 117, 31.05.2008, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 22, 02.06.2008).

Устав Рахинского сельского поселения

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

2.6.1. Для получения в пользование водного объекта на основании решения заявитель на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, вправе обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту намечаемого водопользования непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) или направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.1.1. Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 2) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 6) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 7) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.6.1.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску.

2.6.1.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для 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 прилагаются:

1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

2.6.1.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых прилагается:

1) лицензия на пользование недрами.

2.6.1.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются:

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

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

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

2.6.1.5. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и их сброса для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются:

1) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества;

2) поквартальный график сброса сточных вод;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод;

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

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

6) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти

сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.6.1.6. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения прилагается:

1) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.1.7. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.1.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единого портала. В этом случае представленные документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2036; 2020, N 24, ст.3755) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.6.1.9. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Форма заявления в бумажном виде должна предоставляться в помещении уполномоченного органа, а в электронном - может быть получена на официальном сайте уполномоченного органа или в многофункциональном центре, а также с использованием единого портала.

2.6.1.10. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Рахинского сельского поселения, расположенных на территории Рахинского сельского поселения, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование:

2.6.2.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении

водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст.295; 2020, N 3, ст.259) (далее - Правила):

а) 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;

б) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте его утверждения (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.6.2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта на основании решения направляется заявителю в случае, если необходимые документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представлены с нарушением требований, установленных Правилами и настоящим Регламентом;

б) получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в пункте 20 Правил, в согласовании условий водопользования;

в) право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

д) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа

(структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.9.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.9.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

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

а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.рахинка.рф).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;
- 4) выполнение расчетов параметров водопользования;
- 5) определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 6) проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;
- 7) принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта;
- 8) направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- 9) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации;
- 10) принятие решения о досрочном прекращении действия решения;
- 11) направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения;
- 12) направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо отказа в его государственной регистрации;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по месту водопользования.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта на основании решения, путем проверки наличия заверенных копий представленных документов и соответствия описи.

3.1.3. В случае получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления водного объекта на основании решения, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе

1) Принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов.

Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер.

2) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов, рекомендуемый образец которой приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3) Снимает копию с расписки.

4) Передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием единого портала.

5) Передает принятый комплект документов и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе.

3.1.3.. В случае если документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

б) Передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения выдается заявителю в течение часа после окончания проверки полноты представленных документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.1.4. Срок административной процедуры составляет не более одного часа на каждого заявителя.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушениях требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Направление запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента направления запроса, указанного в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации путем:

- 1) оценки полноты и достоверности представленных документов;
- 2) проверки соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства.

3.3.3. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

б) Передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

3.3.4. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является

- прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) уведомления об отказе в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта.

3.4. Выполнение расчетов параметров водопользования

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в том числе с привлечением независимых экспертов, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.4.3. Независимыми экспертами признаются лица, заключившие гражданско-правовой договор, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652; 2020, N 31, ст.5008), предметом которого является выполнение работы по определению параметров водопользования.

3.4.4.. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента установления должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является расчет параметров водопользования.

3.5. Определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры являются рассчитанные в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента параметры водопользования.

3.5.2. Условия использования водного объекта определяются должностным лицом, ответственным за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого

водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения в срок не более 8 календарных дней с даты получения комплекта документов и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) Разрабатывает проект условий использования водного объекта.

При предоставлении водного объекта в пользование на основании решения в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования - условий использования водного объекта по каждому из них.

2) Определяет перечень заинтересованных исполнительных органов государственной власти, с которыми необходимо проведение согласования проекта условий использования водного объекта.

Согласование условий водопользования осуществляется с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции, указанными в пункте 20 Правил.

3) Подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта.

4) Направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти согласно определенному перечню.

3.5.4. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти соответствующих согласований или предложений, но не более чем за 15 календарных дней с момента направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти.

3.5.5. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение 15 календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.5.6. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного

использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.5.7. Срок административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней с момента расчета параметров водопользования.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является сформированные условия использования водного объекта.

3.6. Проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по месту водопользования.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования в соответствии с Правилами ведения реестра недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. N 13 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 3, ст.259).

3.6.3. В случае если информации о заявителе содержится в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе:

а) Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

б) Передает (направляет) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения.

3.6.4. Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.6.5. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения представленных заявителем документов.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта на основании решения;

3.7. Принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе:

1) Подготавливает проект решения в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 8 июля 2019 г. N 453 "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".

Приказ Минприроды России от 8 июля 2019 г. N 453 "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" (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2019 г., регистрационный N 55850).

2) Подписывает решение у руководителя уполномоченного органа.

3.7.2. В случае принятия решения о невозможности предоставить водный объект в пользование на основании решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе:

1) Подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2) Подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у руководителя уполномоченного органа.

3) Направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.3. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала в течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

3.7.4. Срок административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект решения о предоставлении водного объекта на основании решения.
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения руководителем уполномоченного органа.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения в одном экземпляре и его копию.

3.8.2. Государственная регистрация решения в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом МПР России от 22 августа 2007 г. N 216 (далее - Приказ МПР России N 216).

Приказ МПР России от 22 августа 2007 г. N 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" (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2007 г., регистрационный N 10116) с изменениями, внесенными приказами Минприроды России от 11 августа 2014 г. N 361 "О внесении изменений в Правила 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, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. N 216" (зарегистрирован Минюстом России 2 октября 2014 г., регистрационный N 34218) и от 13 июня 2018 г. N 258 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации по вопросу ведения государственного водного реестра" (зарегистрирован Минюстом России 21 августа 2018 г., регистрационный N 51948).

3.8.2. Орган регистрации в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет его государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.8.3. Решение вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.8.3. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента принятия уполномоченным органом решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

3.9. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения либо мотивированного отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре решения.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения передает его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения, непосредственно или высылает по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.9.3. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, решение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.9.4. В случае отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре решения должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, направляет заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре решения.

3.9.5. Основаниями для принятия решения об отказе в государственной регистрации в государственном водном реестре решения являются:

- 1) Представление документов не в полном объеме и комплектности.
- 2) Установление несоответствия представленных на государственную регистрацию в государственном водном реестре документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 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, утвержденных приказом МПР России от 22 августа 2007 г. N 216.

Приказ МПР России от 22 августа 2007 г. N 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" (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2007 г., регистрационный N 10116) с изменениями, внесенными приказами Минприроды России от 11 августа 2014 г. N 361 "О

внесении изменений в Правила 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, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. N 216" (зарегистрирован Минюстом России 2 октября 2014 г., регистрационный N 34218) и от 13 июня 2018 г. N 258 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов Российской Федерации по вопросу ведения государственного водного реестра" (зарегистрирован Минюстом России 21 августа 2018 г., регистрационный N 51948).

3.9.6. Отказ в государственной регистрации в государственном водном реестре решения передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 дней с момента получения такого отказа.

3.9.7. При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, высылается заявителю с использованием единого портала.

3.9.8. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в пункте 3.9.1. настоящего Регламента.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения;
- направление мотивированного отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре

3.10. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в уполномоченный орган от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения. Форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.10.2. В заявлении об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, указываются:

- сведения о водопользователе;
- данные о выданном решении, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

К указанному заявлению водопользователь прикладывает оригинал решения.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе проверяет наличие приложенного к заявлению оригинала решения.

3.10.4. В случае получения полного комплекта документов, необходимых для прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта,

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) Принимает заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, и прилагаемые к нему документы путем проставления на указанном заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов.

Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер.

2) Подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов.

3) Снимает копию с расписки.

4) Передает заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием единого портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, направляется заявителю с использованием единого портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

5) Передает принятый комплект документов и копию расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе.

3.10.5. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 117 настоящего Регламента, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении и подготавливает решение о прекращении действия решения по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 ноября 2012 г. N 410.

Приказ Минприроды России "Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование" (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2013 г., регистрационный N 26603).

3.10.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, оформляет и подписывает у руководителя

(заместителя руководителя) уполномоченного органа решение о прекращении действия решения в течение 12 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 3.10.1 настоящего Регламента.

3.10.7. Срок административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является решение о досрочном прекращении действия решения

3.11. Направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа решения о прекращении действия решения.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения о прекращении действия решения в одном экземпляре и его копию.

3.11.3. Государственная регистрация в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения осуществляется в соответствии с 3.8.2-3.8.4. настоящего Регламента.

3.11.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания руководителем уполномоченного органа решения о прекращении действия решения.

3.11.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения

3.12. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.12.2. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.4-3.9.7 настоящего Регламента.

3.12.3. Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Регламента.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения
- направление заявителю мотивированного отказа в государственной регистрации решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Рахинского сельского поселения, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего

административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности
Рахинского сельского поселения,
расположенных на территории
Рахинского сельского поселения,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

Форма

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и индивидуального
предпринимателя с указанием ОГРН, для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных
документа, удостоверяющего его личность)

ИНН _____	КПП _____	ОГРН _____
<u>ОКПО</u> _____	<u>ОКОПФ</u> _____	<u>ОКФС</u> _____
<u>ОКВЭД</u> _____	<u>ОКОНХ</u> _____	<u>ОКАТО</u> _____ ,

действующего на основании:

	устава
	положения
	иное (указать вид документа) _____ ,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ от " _____ " _____ 20 ____ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан " _____ " _____ г.

(когда и кем выдан)

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____ ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ г. _____ ,

"

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности,
удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"

"

г., N в
реестре _____

по иным основаниям _____

*(наименование и реквизиты документа)***Прошу предоставить в пользование:***(наименование водного объекта)*

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

*(обоснование вида, цели и срока водопользования)***Для:** *(нужное отметить)* сброса сточных 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](#); подъема затонувших судов; сплава древесины; 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).**Со сроком:**с "___" _____ 20___ г. по "___" _____
20___ г.*(указывается дата начала и окончания водопользования)*

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

"___" _____ 20___ г. "___" _____ ч.

"___" _____ мин.

*(дата и время подачи заявления)*_____
*(подпись заявителя)*_____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности
Рахинского сельского поселения,
расположенных на территории
Рахинского сельского поселения,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

Рекомендуемый образец

Расписка о получении документов

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество
заявителя/представителя заявителя)

Я _____ получил " ____ " _____
20__ г. _____
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от _____

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического лица - Ф.И.О. с указанием данных документа, удостоверяющего его личность)

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

(от " ____ " _____ 20__ г. вх. N _____) и прилагаемые к нему документы согласно описи.

(дата и входящий номер соответствующего заявления)

Приложение:

1. Копия заполненной описи документов и материалов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе)

М.П.

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности
Рахинского сельского поселения,
расположенных на территории
Рахинского сельского поселения,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

Рекомендуемый образец

Отказ в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Исх.

N _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

Отказать в рассмотрении документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N _____ в связи с некомплектностью представленных документов.

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(дата)

(лицо, ответственное за прием и
регистрацию документов в
уполномоченном органе)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности
Рахинского сельского поселения,
расположенных на территории
Рахинского сельского поселения,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

Рекомендуемый образец

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

Исх. N _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя/представителя заявителя)*

Отказать в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование вх. N _____

документы, указанные в пунктах 10, 11-14 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;

получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в подпункте "г" пункта 20 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. N 844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование", в согласовании условий водопользования;

право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

(указывается мотивированный отказ в предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата)

*(Ф.И.О. руководителя
уполномоченного органа)*

(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности
Рахинского сельского поселения,
расположенных на территории
Рахинского сельского поселения,
в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

Форма

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

*(наименование уполномоченного органа
государственной власти субъекта Российской
Федерации)*

Сведения о водопользователе: _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование: _____

(дата и регистрационный номер решения в государственном водном реестре)

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч " ____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)