ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный [регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города от 29.10.2014 №2181 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" (с изменениями от 04.09.2015 №1638, 24.03.2016 №378, 09.06.2016 №851, 22.03.2017 №427, от 27.07.2017 №1126);

 - пункт 6 постановления администрации муниципального образования от 04.09.2015 №1638 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города";

- постановление администрации муниципального от 24.03.2016 №378 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.10.2014 №2181 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" (с изменением от 04.09.2015 №1638)";

- пункт 4 приложения к постановлению администрации города от 09.06.2016 №851 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города";

- пункт 3 приложения к постановлению администрации города от 22.03.2017 №427 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города";

- постановление администрации города от 27.07.2017 №1126 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.10.2014 №2181 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" (с изменениями от 04.09.2015 №1638, 24.03.2016 №378, 09.06.2016 №851, 22.03.2017 №427).

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#Par44) предоставления

муниципальной услуги "Предоставление водных объектов,

находящихся в собственности муниципальных образований,

или частей таких водных объектов, в пользование на

основании решений о предоставлении водных объектов

в пользование"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование" (далее - муниципальная услуга) и порядок его взаимодействия с муниципальным казенным учреждением "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителями и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых документов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела природопользования;

- место нахождения управления и отдела экологической безопасности и рационального природопользования управления (далее - отдел): 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, 10;

- приемная управления и отдела: кабинет №1, телефон (факс): (3466) 24-37-81;

- телефон для справок: (3466) 41-20-26;

- адрес электронной почты управления: upe@n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты отдела: op@n-vartovsk.ru;

- график работы управления и отдела:

понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: n-vartovsk.ru (раздел "Нижневартовский МФЦ").

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- телефон для справок: 8-800-200-48-47 (единая справочная);

- график работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 08.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 17.00 часов;

первая, третья суббота месяца с 10.00 до 15.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- телефон для справок: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник - выходной день;

вторник - среда с 09.00 до 18.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 17.00 часов;

суббота с 09.00 до 16.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: rosreestr.ru.

1.3.5. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par65) - [1.3.4 пункта 1.3](#Par97) административного регламента, размещается:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), в том числе для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), специалист МФЦ, ответственный за информирование, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления и графиком работы МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par65), [1.3.2 пункта 1.3](#Par77) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в приемную управления.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения в управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в управление.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.5 пункта 1.3](#Par108) административного регламента.

1.3.10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления и отдела, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схема](#Par1069) предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par534) (извлечения - на информационном стенде; полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, или частей таких водных объектов, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование".

На основании решений о предоставлении водных объектов в пользование право пользования поверхностными водными объектами, находящимися в собственности муниципального образования, приобретается в целях:

1) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2) сброса сточных вод;

3) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

4) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов;

5) 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;

6) разведки и добычи полезных ископаемых;

7) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 47](#sub_4702) Водного кодекса Кодекса Российской Федерации;

8) подъема затонувших судов;

9) сплава древесины;

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по природопользованию и экологии администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления - отдел экологической безопасности и рационального природопользования.

Получение муниципальной услуги при личном обращении осуществляется через МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в управлении или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных по почте или электронной почте, посредством факсимильной связи, Единого или регионального портала, отсчитывается со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении, а датой направления ответа заявителю считается дата отправки соответствующего письма.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 №844 "О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.2007 №1 (часть 2), ст. 295);

- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 №56 "Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 28.05.2007 №22);

- приказом 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" от 08.10.2007 №41);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.01.2013 №20 "Об утверждении административного регламента федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 21.10.2013 №42);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06 - 15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 31.01.2017 №74-р "Об утверждении Положения об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах";

- административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители лично подают в МФЦ [заявление](#Par534) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, либо направляют указанное заявление в управление по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, Единого или регионального портала.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

- информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

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

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

- материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.2. представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.7.3. Для сброса сточных вод заявитель дополнительно представляет:

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

- поквартальный график сброса сточных вод;

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

- материалы в графической форме с отображением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

2.7.4. Для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, строительства стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), 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 заявитель дополнительно представляет:

- 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);

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

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.4. представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Для разведки и добычи полезных ископаемых (лицензия по межведу проверить)

2.7.5. Для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель заявитель дополнительно представляет:

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

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

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

2.7.6. Для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) заявитель дополнительно представляет:

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

- поквартальный график сброса сточных вод;

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

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

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

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

2.7.7. Также к заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявителем могут быть представлены по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок

- копия положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

- акт об утверждении положительного заключения государственной экспертизы - в случаях, предусмотренных законодательством;

- лицензия на пользование недрами.

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.7 пункта 2.7](#Par178) административного регламента, представляются заявителем в управление, МФЦ самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par206) административного регламента, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов из перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах): выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы: сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок"

2.8. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- у специалиста МФЦ.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#Par534) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе электронной, в управление;

- по факсимильной связи в управление;

- посредством Единого или регионального портала.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме заявления и документов в случае, если:

- текст заявления не поддается прочтению, заявление оформлено не в полном объеме, в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, заявление не соответствует установленной форме, заявление подано или подписано лицом, не уполномоченным на совершение таких действий;

- отсутствуют необходимые приложения (документы) к заявлению в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#Par178) административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов управлением, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, указанные в [пункте 2.7](#Par177) административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных административным регламентом;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Письменное заявление, перенаправленное в адрес управления из МФЦ, а также поступившее посредством Единого и регионального порталов, почты, в том числе электронной, факсимильной связи, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в [подпункте 1.3.10 пункта 1.3](#Par132) административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Органы, с которыми управление осуществляет межведомственное информационное (в том числе и в электронном виде) взаимодействие для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в части представления сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и структурные подразделения администрации города;

- направление принятого решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или в управление посредством Единого или регионального портала, по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего из МФЦ в адрес управления, заявления, поступившего в управление по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

- наличие заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов к нему, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par177) административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.11](#Par238) административного регламента.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

- проверяет правильность заполнения документов, комплектность, правильность заверения копий документов;

- в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и подписывает [расписку](#Par630) о получении документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием фактически принятых документов;

- снимает копию с расписки о получении документов, передает заявителю оригинал расписки о получении документов;

- в случае, если документы представлены не в полном объеме, подготавливает и подписывает [отказ](#Par675) в приеме документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту с указанием основания для отказа;

- регистрирует, передает заявителю указанный отказ, а также возвращает пакет документов заявителю.

Расписка о получении документов или отказ в приеме документов выдается заявителю в течение 1 часа после окончания приема документов.

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из МФЦ в управление производится в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и передает специалисту отдела в день поступления документов в управление.

3.2.5. При поступлении документов, направленных посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, регистрация заявления, проверка правильности заполнения и комплектности документов, а также правильности заверения копий документов осуществляются специалистом отдела.

Расписка о получении документов или отказ в приеме документов составляется специалистом отдела и высылается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту управления, ответственному за направление межведомственных запросов, либо отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении в АИС МФЦ с последующей передачей пакета документов в управление;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- проставление на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

- представление заявителю расписки о получении документов;

- представление заявителю отказа в приеме документов с указанием причины отказа;

- внесение в [таблицу](#Par718) учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование по форме согласно приложению 4 к административному регламенту учетной записи о возможности использования водного объекта или части такого водного объекта для заявленной цели.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенный пакет документов, поступившие на рассмотрение специалисту управления, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ) межведомственных запросов, подписанных электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие, в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке - в течение 1 рабочего дня;

- контроль за поступлением ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней со дня их направления;

- регистрация полученных через СМЭВ ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города - 1 рабочий день.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие каких-либо документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par206) административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы через СМЭВ и передача их специалисту отдела либо направление повторного межведомственного запроса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных через СМЭВ ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и структурные подразделения администрации города.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и документов в соответствии с [пунктом 2.7](#Par177) административного регламента.

3.4.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - не более 23 календарных дней с даты получения заявления, пакета документов и копии расписки о получении документов от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка документов на предмет:

соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

выполнения заявителем условий водопользования договоров водопользования, лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водными объектами и решений о предоставлении водного объекта в пользование;

- проверка расчетов параметров водопользования на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому водозабору, объекту водопользования;

- формирование условий использования водного объекта:

разработка проекта условий использования водного объекта;

определение перечня заинтересованных исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений администрации города, с которыми необходимо проведение согласований проекта условий использования водного объекта;

подготовка пакетов документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти и структурным подразделениям администрации города для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью начальника управления, а также [запрос](#Par815) предложений по условиям использования водного объекта по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, и копию заявления с обосновывающими материалами;

направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и структурные подразделения администрации города согласно определенному перечню;

внесение соответствующей учетной записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование;

подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.4.5. При рассмотрении документов специалист отдела вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.4.6. Формирование окончательных условий использования водного объекта прекращается после получения от всех заинтересованных исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений администрации города соответствующих согласований, но не более чем через 15 календарных дней со дня направления подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами в соответствующие заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.4.7. В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти и структурные подразделения администрации города в течение 15 календарных дней со дня направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили согласование, специалист отдела вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.4.8. Окончательные условия использования водного объекта специалист отдела формирует с учетом условий, полученных при согласовании, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям пользования водным объектом.

3.4.9. Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и документов: наличие возможности использования водного объекта для заявленной цели.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.12.2 пункта 2.12](#Par247) административного регламента, специалист отдела:

- подготавливает мотивированный [отказ](#Par881) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту;

- подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги у начальника управления;

- выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением ранее представленных заявителем документов передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

3.4.11. Подготовка и подписание решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование содержит следующие действия:

- подготовка проекта [решения](#Par923) о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование в двух экземплярах по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

- подписание у начальника управления двух экземпляров проекта решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.4.12. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование специалист отдела вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.4.13. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование;

- подписанный проект решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.4.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующих учетных записей в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.5. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.5.2. Общий срок осуществления административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 5 рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

3.5.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр;

- получение зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование;

- направление заявителю решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование с приложением всех оригиналов документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.5.5. Должностное лицо управления, ответственное за подписание проекта решения, вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование 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 Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 N 216.

3.5.6. Решение о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование действует со дня его регистрации в государственном водном реестре.

3.5.7. При выполнении действий, указанных в [пункте 3.5](#Par392) административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за подписание решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры: государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование в государственном водном реестре.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование либо отказа в государственной регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта.

3.6.2. Решение о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование или уведомление об отказе в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично в управлении или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование или уведомления об отказе в государственной регистрации.

3.6.3. При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ управление передает в МФЦ документы для выдачи заявителю не позднее 13.00 часов рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие факт получения заявителями муниципальной услуги в МФЦ, подлежат передаче в управление в течение 5 рабочих дней со дня получения муниципальной услуги заявителями.

Невостребованные заявителями документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев со дня получения. Не позднее дня, соответствующего дню истечения условного срока хранения, МФЦ направляет в управление невостребованные документы с одновременным направлением заявителю по адресу, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в управление.

3.6.4. При поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, направленных с использованием Единого или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого или регионального портала.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение соответствующей учетной записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или части такого водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта или части такого водного объекта в пользование.

3.7. [Блок-схема](#Par1069) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги управлением осуществляется начальником управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом начальника управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов управления за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, управления и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться действие (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником управления согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается заместителю главы администрации города, курирующему работу управления, или главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление или в администрацию города Нижневартовска.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы управления, отдела, МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par71), [1.3.2 пункта 1.3](#Par81) административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

 В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

 - официального сайта;

 - Единого и регионального порталов;

 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

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

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.10. 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, 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.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В управление по природопользованию и экологии администрации города

ЗАЯВЛЕНИЕ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянного проживания - полностью)

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

 (фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в пользование:

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

(наименование водного объекта)

место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

географические координаты участка водопользования, площадь акватории (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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. "\_\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**РАСПИСКА**

**О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**(выдается только при наличии полного комплекта документов)**

исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя

(представителя заявителя))

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника управления, принявшего комплект документов)

получил "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица)

заявление о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование (от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы:

-

-

-

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

 (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**ОТКАЗ**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя

(представителя заявителя))

Отказать в приеме документов для предоставления водного объекта (или его части) в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для отказа является:

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

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

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество работника управления)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**ТАБЛИЦА УЧЕТА**

**РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ВОДНОГО ОБЪЕКТА (ИЛИ ЕГО ЧАСТИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА (ИЛИ ЕГО ЧАСТИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Общая часть:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Входящий****номер** | **Дата****приема** | **Общее****количество****листов** | **Заявитель** | **Цель****водопользования** | **Отметка****о комплектности****документов** | **Рассмотрение****возможности****предоставления****водного объекта****(или его части)****в пользование** | **Принятое****решение** | **Извещение****заявителя****о принятом****решении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть "Ответственные исполнители":

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Прием****и регистрация****документов** | **Рассмотрение****принятых****документов** | **Подготовка проекта****и подписание решения****о предоставлении водного объекта****(или его части) в пользование** | **Направление принятого решения****о предоставлении водного объекта****(или его части)****на государственную регистрацию** | **Направление****решения****заявителю** |
| **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |

**Правила заполнения таблицы**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операций:

1. Графа 1 "№ п/п" - указывается порядковый номер документа, начиная с 1.

2. Графа 2 "Входящий номер" - указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.

3. Графа 3 "Дата приема" - указывается дата приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Графа 4 "Общее количество листов" - указывается общее количество листов представленных документов в печатном виде.

5. Графа 5 "Заявитель" - указывается полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица.

6. Графа 6 "Цель водопользования" - указывается цель водопользования согласно заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

7. Графа 7 "Отметка о комплектности документов" - в случае если представленные документы соответствуют перечню представленных документов и материалов, проставляется отметка "комплектны", иначе - "не комплектны".

8. Графа 8 "Рассмотрение возможности предоставления водного объекта (или его части) в пользование" - проставляется ход исполнения.

9. Графа 9 "Принятое решение" - проставляется принятое решение о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование - "предоставить" либо "не предоставлять".

10. Графа 10 "Извещение заявителя о принятом решении" - проставляется исходящий номер извещения о принятом решении о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование.

11. Графа 11 "№ п/п" - дублируется номер из графы 1.

12. Графа 12 "Прием и регистрация документов" - указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов.

13. Графа 13 "Рассмотрение принятых документов" - указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

14. Графа 14 "Подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за подготовку проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование.

15. Графа 15 "Направление принятого решения о предоставлении водного объекта (или его части) на государственную регистрацию" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за направление принятого решения о предоставлении водного объекта (или его части) на государственную регистрацию.

16. Графа 16 "Направление решения заявителю" - указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за направление решения заявителю.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

(оформляется на бланке управления)

**ФОРМА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**ПО УСЛОВИЯМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНОГО ОБЪЕКТА**

исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Просим Вас предоставить:

*(нужное отметить символом V)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | предложения по условиям использования; |
|  | согласование разработанных условий использования |

следующего водного объекта:

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

(наименование водного объекта)

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

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории)

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

(географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв.м)

для следующих заявленных водопользователем целей:

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

(цели использования водного объекта)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

по природопользованию и экологии

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя

(представителя заявителя))

Отказать в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

по природопользованию и экологии

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование**

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о водопользователе**

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

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица и индивидуального предпринимателя

с указанием ОГРН, фамилия, имя, отчество с указанием данных документа,

удостоверяющего личность, - для физического лица)

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

(почтовый и юридический адреса заявителя)

**2. Цель, виды и условия использования водного объекта (или его части)**

2.1. Цель использования водного объекта (или его части):

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

(цель использования водного объекта (или его части) в соответствии с частью 2 статьи 11 Водного кодекса

Российской Федерации)

2.2. Виды использования водного объекта (или его части):

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

(вид и способ использования водного объекта (или его части) в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

2.3. Условия использования водного объекта (или его части):

Использование водного объекта (или его части), указанного в пункте 3.1 настоящего Решения, может производиться водопользователем при выполнении им следующих условий:

- недопущение нарушения прав других водопользователей, а также причинение вреда окружающей среде;

- содержание в исправном состоянии расположенных на водном объекте и эксплуатируемых водопользователем гидротехнических и иных сооружений, связанных с использованием водного объекта;

- оперативное информирование соответствующего территориального органа Федерального агентства водных ресурсов, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте, возникших в связи с использованием водного объекта в соответствии с настоящим Решением;

- своевременное осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

- ведение регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной по программе, согласованной с соответствующим территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а также представление в установленные сроки бесплатно результатов таких регулярных наблюдений в указанный территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;

- отказ от проведения работ на водном объекте (природном), приводящих к изменению его естественного водного режима;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее указываются условия использования водного объекта, устанавливаемые в соответствии

с целями водопользования, изложенными в подразделе 2.1 раздела 2 настоящего Решения)

**3. Сведения о водном объекте**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование водного объекта согласно данным государственного водного реестра

и местоположение водного объекта (или его части): речной бассейн, субъект Российской Федерации,

муниципальное образование)

3.2. Морфометрическая характеристика водного объекта:

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

(длина реки или ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища,

озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м3; площадь зеркала воды в водоеме, км2; средняя,

максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.)

3.3. Гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования:

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

(среднемноголетний расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования;

скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность

неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.)

3.4. Качество воды в водном объекте в месте водопользования:

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

(качество воды в водном объекте в месте водопользования характеризуется индексом загрязнения вод

и соответствующим ему классом качества воды: "чистая", "относительно чистая", "умеренно загрязненная",

"загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная"; при использовании водного объекта

для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды

указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению)

3.5. Перечень гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта (или его части) для нужд водопользователя:

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

(приводится перечень гидротехнических и иных сооружений и их основные параметры)

3.6. Наличие зон с особыми условиями их использования

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

(зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,

рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, и зон с особыми условиями их использования, а также пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

**4. Срок водопользования**

4.1. Срок водопользования установлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

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

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления,

принявшего и выдавшего настоящее решение)

4.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

**5. Приложения**

5.1. Материалы в графической форме:

- схема размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя;

- схема размещения зон с особыми условиями их использования.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

Начальник управления

по природопользованию и экологии

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Проверка представленных документов на соответствие описи, соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, правильности заверения копий представленных документов, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги

Документы

соответствуют

требованиям

Документы

не соответствуют

требованиям

Подготовка отказа

в приеме документов

Подготовка расписки

о получении документов

Заявление о предоставлении

муниципальной услуги

и прилагаемые документы

Запрос документов (сведений)

в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

**3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление подготовленных пакетов документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти и структурные подразделения администрации города.**

Не соответствуют требованиям

Проверка документов

на предмет их соответствия

требованиям действующего законодательства

Подготовка и направление запросов

в исполнительные органы

государственной власти

и структурные подразделения

администрации города

по условиям использования

водного объекта

Выдача (направление)

мотивированного отказа

в предоставлении

муниципальной услуги

Расчет параметров

водопользования

Соответствуют требованиям

Результат рассмотрения

предложений исполнительных

органов государственной власти

и структурных подразделений

администрации города

по условиям использования

водного объекта

Оценка возможности

использования

водного объекта

для заявленной цели

Невозможно

Возможно

Подготовка проекта решения о предоставлении

водного объекта (или его части) в пользование

Подписание у начальника управления

двух экземпляров проекта решения

о предоставлении водного объекта (или его части)

в пользование

**4. Направление принятого решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр.**

**5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта (или его части) в пользование или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Направление решения о предоставлении водного объекта (или его части)

в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр

Получение зарегистрированного

в государственном водном реестре решения

о предоставлении водного объекта (или его части)

в пользование

Получение отказа в государственной регистрации

в государственном водном реестре решения

о предоставлении водного объекта (или его части)

в пользование

Уведомление об отказе

в государственной регистрации решения

о предоставлении водного объекта (или его части)

в пользование

Заявитель