

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (приложение).

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Заместитель мэра города Новосибирска
3. Департамент информационной политики
4. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города
5. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска

О. П. Клемешов

Начальник департамента энергетики,
жилищного и коммунального хозяйства
города

Д. Г. Перязев

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента
информационной политики мэрии
города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента финансов и
налоговой политики мэрии города
Новосибирска

А.В. Веселков

Председатель управления
документационного обеспечения мэрии
города Новосибирска

М. Б. Барбышева

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению права
пользования водными объектами, находящимися в муниципальной
собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.2. Предоставление права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в целях, установленных в части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации:

- 1) сброса сточных вод;
- 2) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создание искусственных островов; строительство и реконструкция мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;
- 3) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- 4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- 5) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент).

Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет комитет охраны окружающей среды мэрии города Новосибирска.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении водного объекта в пользование либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности на основании решения о

предоставлении водного объекта в пользование.

2.6. Предоставление водного объекта на основании решения осуществляется без взимания платы.

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в департамент, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинников документов.

При предъявлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление);

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

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

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

6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним (с указанием обоснования вида, цели и срока водопользования);

7) согласие на обработку персональных данных.

Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование приведена в приложении 1 к административному регламенту.

2.9.1. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, указанных в подпункте 1 пункта 2.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, прилагаются:

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

2.9.2. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента прилагаются:

- 1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности – проектно – сметная документация);
- 2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации;
- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 4) расчет размера платы за использование водного объекта для указанных целей.

2.9.3. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, прилагаются:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;
- 2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;
- 3) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений;
- 4) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении по водному объекту.

2.9.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, предоставляются документы, указанные в пунктах 2.9.1, 2.9.3 административного регламента.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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 (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальных органах) – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 административного регламента .

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.9 - 2.10 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в абзацах шестом – седьмом пункта 3.3.4 административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги (в том числе указанной в комплексном запросе).

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета охраны окружающей среды, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета охраны окружающей среды, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты комитета охраны окружающей среды, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления

либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием комитета (отдела) и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителя с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления – количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом, предоставляющим услугу должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результатов муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка и выдача (направление) решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.9-2.10 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения

заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист организационно-контрольного отдела департамента при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.6. В день регистрации документов специалист организационно – контрольного отдела департамента передает их специалисту комитета охраны окружающей среды, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и выдача (направление) решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист по рассмотрению документов:

осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

в течение одного дня со дня подготовки уведомления об отказе передает его на подпись начальнику департамента, в течение двух дней со дня представления на подпись уведомления об отказе начальник департамента подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов;

выдает (направляет) заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отказе в течение трех дней со дня подписания.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование специалист по рассмотрению документов в течение двух

дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4 Специалист по рассмотрению документов:

рассматривает комплект документов на предмет соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов;

проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, при этом проверка расчета платы за пользование водным объектом осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов г. Новосибирска от 23.06.2010 № 101 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности города Новосибирска»;

в случае если рассчитанные параметры водопользования водным объектом неверны, то расчет параметров водопользования водным объектом осуществляется самостоятельно;

определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти:

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2.2 административного регламента;

с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

3.3.5. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных сведений от исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.3.6. Специалистом по рассмотрению документов осуществляется подготовка решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах.

К решению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом,

график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта.

Решение подписывается у начальника департамента в двух экземплярах.

3.3.7. Документы, подписанные начальником департамента, регистрируются специалистом организационно-контрольного отдела департамента, в день их подписания в системе электронного документооборота.

3.3.8. Решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

Государственная регистрация решения о предоставлении 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 Минприроды России от 22.08.2007 № 216.

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

3.3.9. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.10. Решение о предоставлении водного объекта в пользование передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в департамент документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ГАУ «МФЦ» готовые документы высылаются заявителю в таком же порядке.

3.3.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке и выдаче (направлению) решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке и выдаче (направлению) решения о предоставлении водного объекта в пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – двадцать девять дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, представленных в пункте 2.8 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.4.3. Специалист департамента в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

—

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению права пользования водными
объектами, находящимися в муниципальной
собственности, на основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование

Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКАТО _____

действующего на основании:

устава
 положения
 иное (указать вид документа) _____

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ от «__» _____ 20__ г

(наименование и реквизиты документа)

Выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения «__» _____ г.

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

« ____ » _____ г., № в реестре _____

Прошу предоставить в пользование:

_____ (наименование водного объекта)

(место расположения акватории водного объекта, размеры и площадь акватории (км²), в пределах которых намечается использование и обустройство акватории водного объекта, географические координаты участка водопользования)

ДЛЯ: (нужное отметить)

- сброса сточных вод
- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений; создание искусственных островов; строительство и реконструкция мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации

сроком с _____ « ____ » _____ **20** г. **по** « ____ » _____ **20** г.

(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.

(дата и время подачи заявления)

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

№ записи в таблице учета входящих документов _____

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Реквизиты бланка департамента
энергетики, жилищного и
коммунального хозяйства города

(Ф.И.О. (при наличии))

(наименование) заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о предоставлении права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с

_____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, заместителю мэра города Новосибирска, принимающему решения по вопросам предоставления водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, предусмотренном [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

