



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.06.2022

№ 53

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или
их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов
в пользование на территории Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативно-правовых актов.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

С.Ю.Андрианова

Приложение
к постановлению
администрации Вязовского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 09.06.2022 № 53

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании
решений о предоставлении водных объектов в пользование на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального
района Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока

предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Саратовской области, муниципальным правовым актам.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) для физического лица: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

2) для юридического лица:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации

(далее по тексту - специалист сектора).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В случае, если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации муниципального образования.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации муниципального образования не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в форме

электронного документа на официальный адрес электронной почты vyazovskoy@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель вправе получить, в том числе и по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishuvo.saratov.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на которые размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, его направившему.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в секторе экономического развития, имущественных и земельных отношений, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: по «Предоставление водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении

водных объектов в пользование на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется сектором экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования взаимодействует со следующими организациями (при необходимости):

Территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

УФК по Саратовской области (МРИ ФНС России № 12 по Саратовской области)

органами государственной власти и организациями, уполномоченными на проведение государственной экспертизы;

отделом архитектуры и градостроительства Татищевского муниципального района Саратовской области на соответствии схемам территориального планирования;

администрациями муниципальных образований, входящих в состав Татищевского муниципального района;

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210-27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 № 210 от 27.07.2010 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации на основании решений (если иное не предусмотрено частями 2 и 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации) водные объекты, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или собственности муниципальных образований, предоставляются в пользование для:

- а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- б) сброса сточных вод;
- в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- д) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- е) разведки и добычи полезных ископаемых;
- ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- з) подъема затонувших судов;
- и) сплава древесины (лесоматериалов);
- к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- л) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- м) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

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

Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, в случаях, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента осуществляется на основании решения органа местного самоуправления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении заявителю водного объекта в пользовании;
- 2) выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользовании;
- 3) решение о прекращении действия зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользовании;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользовании.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления в уполномоченный орган администрации Вязовского муниципального образования документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.1 Срок выдачи направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4.2 Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 9 Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 № 18, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

Срок, указанный в пункте 23 [Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18](#), продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

В случае непредставления доработанных документов в течение 5 рабочих дней заявителю направляется отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области (вкладка «Вязовское муниципальное образование»);
на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре, обратиться с заявлением о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения (далее – заявление) и прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

Заявление и опись прилагаемых материалов предоставляются в двух экземплярах.

Форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.6.1. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (за исключением случаев подачи документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

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

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

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

д) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 10 [Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 № 18](#), прилагаются: сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод; поквартальный график сброса сточных вод.

2.6.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных

в Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18, прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 14, 15 Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 № 18.

2.6.4. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з", "м" и "н" пункта 2 Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 10 Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.5. К заявлению о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) согласие на обработку персональных данных - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – при необходимости;
- 4) копия документа, удостоверяющая личность, - для физического лица.

2.6.6. К заявлению о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользования от дальнейшего использования водного объекта прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.6.7. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее - документы) представляются заявителем в исполнительный орган или орган местного самоуправления непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

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

2.6.9. Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.7. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование исполнительный орган или орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах): сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

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

б) в Федеральном агентстве по рыболовству (его территориальных органах) - сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения);

в) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта;

д) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации - сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

2.7.1 Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

2.7.2. Органы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Исполнительный орган или орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 20 Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 23 [Постановления Правительства РФ от 19.01.2022 №18](#), в согласовании условий использования водного объекта;

в) несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

г) водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Вход в здание администрации муниципального образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования размещается схема расположения кабинета с указанием номера, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации муниципального образования при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации муниципального образования;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации муниципального образования к заявителям;
нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.18. Данная услуга не оказывается в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

3) рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства Российской Федерации;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) расчет параметров водопользования;

6) определение условий использования водного объекта;

7) принятие решения о предоставлении водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

8) направление принятого решения о предоставлении водных объектов и их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр;

9) подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

10) выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

11) принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта.

12) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Заявитель лично обращается в Администрацию для получения разъяснений о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами в Администрацию.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации, которое проверяет состав представленных документов на соответствие описи вложения,

прилагаемой к заявлению о предоставлении услуги, а также проверяет представленные документы в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту), в том числе наличие заверенных копий представленных документов.

3.3.3. В случае получения полного комплекта представленных документов, необходимых для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

1) принимает заявление и документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов. Образец расписки приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту;

3) снимает копию с расписки;

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в Административном регламенте, должностное лицо Администрации:

1) подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов;

2) передает лично или направляет по почте Заявителю указанный отказ в рассмотрении документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем лично, указанный отказ выдается Заявителю в течение одного часа после окончания проверки полноты документов. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае если документы представлены с использованием сети «Интернет», отказ в рассмотрении документов направляется Заявителю электронной почтой.

3.3.5. За предоставление не достоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результат процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет не более одного часа на каждого заявителя.

3.4 Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности

3.4.1. При рассмотрении представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляются:

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

3.4.2. Должностное лицо Администрации, получив вышеуказанные документы, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, специалист Администрации в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 2) в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на проведение государственной экспертизы, - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы об акте и о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 3) 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).

Запрос документов, указанных выше, осуществляется в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

Органы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения указанные выше.

Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

Результат процедуры: направленный межведомственный запрос для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Расчет параметров водопользования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры получение документов, необходимых для предоставления водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование. Результат процедуры: рассчитанные параметры водопользования.

3.7. Определение условий использования водного объекта

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения принятых документов.

3.7.2. Условия использования водного объекта определяются с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта или его части и намечаемых водоохраных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти.

3.7.3. Специалист администрации в срок не более восьми календарных дней с даты получения документов:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта;

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

3) подготавливает пакеты документов для рассылки заинтересованным исполнительным органам государственной власти для согласования условий использования водного объекта. Каждый пакет документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью главы администрации Вязовского муниципального образования (лица, исполняющим его обязанности), запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленные пакеты документов в заинтересованные исполнительные органы государственной власти;

5) вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

3.7.5. В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение пятнадцати календарных дней с момента направления им подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, ведущий специалист администрации вправе перейти к окончательному формированию условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.7.6. В случае, если заинтересованные исполнительные органы государственной власти представили предложения, окончательные условия использования водного объекта формирует специалист администрации с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

Результат процедуры: установленные условия использования водных объектов.

3.8. Принятие решения о предоставлении водного объекта или его части, находящегося в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является установленные условия использования водных объектов.

3.8.2. В случае, если в результате установления условий водопользования и согласования с заинтересованными органами исполнительной власти определяется возможность предоставить водный объект или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, специалист по вопросам землеустройства.

1) подготавливает проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в одном экземпляре путем заполнения типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

2) подписывает у главы администрации Вязовского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) проект решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.3. При подготовке проекта и подписании решения о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат процедуры: подготовленный проект решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.9. Направление принятого решения о предоставлении водных объектов и их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственный водный реестр

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.9.2 Специалист администрации в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение 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 августа 2007 года № 216.

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

При направлении решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию специалист администрации вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с приложением документов,

предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист администрации направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры: получение зарегистрированных в государственном водном реестре экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование и направление решения Заявителю.

3.10. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

Основанием для начала процедуры является несоответствие документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае, если установлено, что предоставить муниципальную услугу невозможно, специалист администрации:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование;

2) подписывает мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование у главы Вязовского муниципального образования поселения (лица, исполняющего его обязанности);

3) направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование с приложением предоставленных Заявителем документов передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» мотивированный отказ направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

При рассмотрении документов должностное лицо специалист администрации для предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов для предоставления водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Результат процедуры: подготовленный мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Выдача нового решения о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование является поступление заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов от лица, которому было выдано решение о предоставлении водного объекта в пользование, в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта.

3.11.2. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, осуществляется по административной процедуре указанной в пункте 3.3 Административного регламента;

2) рассмотрение принятых документов для выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование и подготовка нового решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3) внесение подписанного решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование водопользователю.

3.11.3. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

1) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;

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

Для рассмотрения вопроса о выдаче нового решения должностное лицо специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня представления документов, запрашивает, в том числе в электронной форме, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

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

3.11.5. Специалист оформляет и подписывает новое решение у главы Вязовского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) о предоставлении водного объекта в пользование в течение восьми рабочих дней с даты получения документов.

3.11.6. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При рассмотрении документов специалист администрации вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о предоставлении водного объекта в пользование выносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Специалист администрации течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о предоставлении водного объекта в пользование направляет его Заявителю с приложением документов, предъявленных при подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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 администрацию Вязовского муниципального образования документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о предоставлении в пользование водного объекта направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в администрацию Вязовского муниципального образования документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» названный отказ направляется Заявителю электронной почтой при наличии технической возможности.

Результат процедуры: выданное новое решение о предоставлении водного объектов или их частей, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

3.12. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта является поступление в администрацию Вязовского муниципального образования заявления от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по досрочному прекращению права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта:

1) прием и регистрация документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта, осуществляется по административной процедуре, указанной в пункте 3.3 Административного регламента;

2) рассмотрение принятых документов для досрочного прекращения права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта;

3) внесение подписанного решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре;

4) направление зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре.

В заявлении о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются:

1) сведения о водопользователе;

2) данные о выданном решении, о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.

К заявлению водопользователя прикладывается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта специалист администрации в течение десяти рабочих дней со дня предоставления документов проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении, о предоставлении водного объекта в пользование и подготавливает решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование по Типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 30 декабря 2012 года № 410 «Об утверждении Типовой формы решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием сети «Интернет».

Специалист администрации, оформляет и подписывает у главы Вязовского муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 12 рабочих дней с даты получения документов.

Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его государственной регистрации. Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При рассмотрении документов специалист администрации, вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации, в течение пяти рабочих дней с момента подписания решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование вносит указанное решение на государственную регистрацию в государственном водном реестре.

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

При направлении решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию специалист по землеустройству вносит соответствующие учетные записи в таблицу учета рассмотрения документов по предоставлению водного объекта или его части в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Специалист администрации, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированного экземпляра решения о прекращении действия 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. Решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование передается Заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию Вязовского муниципального образования документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется Заявителю с использованием электронной почты при наличии технической возможности.

В случае отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование специалист администрации, направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Указанный отказ передается Заявителю непосредственно или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу, с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента получения отказа в регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

При поступлении в администрацию Вязовского муниципального образования документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» названный отказ направляется Заявителю электронной почтой.

Результат процедуры: досрочное прекращение действия решения о предоставлении водных объектов или их частей в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.

3.13. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к специалисту администрации Вязовского муниципального образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.13.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю специалистом администрации Вязовского при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.13.3. Результатом процедуры: предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данное направление, посредством анализа действий специалиста сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушения прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального

образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

л) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135) с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района (адрес электронной почты администрации муниципального образования: vyazovskoemo@mail.ru), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. Административного регламента, заявителю в письменной форме, в случае поступления жалобы в письменной форме, и электронной форме, в случае поступления жалобы в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, либо муниципального служащего; руководителей

и (или) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования и в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в
пользование на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ВОДНОГО ОБЪЕКТА
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ВЯЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Главе Вязовского муниципального
образования*

_____ (полное и
сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного
лица)

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

Зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

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 _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование:

_____ (место
расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в

пользовании акватории (географические координаты участка водопользования, площадь _____ акватории _____ в км²)) _____

(обоснование вида, цели и срока водопользования) для: (нужное отметить)

- обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- сброса сточных вод;
- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации;
- подъема затонувших судов;
- сплава древесины (лесоматериалов);
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;

_____]
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).

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 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 муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в
пользование на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

Форма описи предоставленных документов и материалов
ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

« _____ » _____ 20__ г. вх. № _____
(дата и входящий номер
соответствующего заявления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления описи)

№ п/ п	Наименование документов, материалов или электронных приложений	Требования	Отметка о наличии
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(В графе 4 «Отметка о наличии» проставляется «есть» в случае наличия требуемого документа, удовлетворяемого предъявляемым к нему требованиям, указанным в графе 3 «Требования». В остальных случаях проставляется «нет»)

Опись заполнил: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их
частей в пользование на основании решений о
предоставлении водных объектов в
пользование на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

Форма расписки о получении документов
РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я, _____ Получил (а) «__» __ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя частного лица)

заявление о предоставлении в пользование водного объекта или его части на
основании решения (от «__» _____ 20__ г. вх. № _____) и
прилагаемые к нему документы согласно описи.

(руководитель органа местного самоуправления) М.П. (подпись)

Приложение:

1. Опись предоставленных документов и материалов.