

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 26.08.2020 № 2614 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона»;

пункт 10 постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2022 № 2205 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 19.12.2022 № 4608 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 26.08.2020 № 2614 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона».

3. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Зайков
2288800
ДЭЖКХ

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Заместитель мэра города Новосибирска
3. Департамент организационно-контрольной работы мэрии
4. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города
5. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель мэра города
Новосибирска

И. В. Кодалаев

Начальник департамента энергетики,
жилищного и коммунального хозяйства
города

Д. В. Зайков

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник правового департамента мэрии
города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник управления
документационного обеспечения мэрии
города Новосибирска

А. В. Осокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМ ОБЪЕКТОМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
АУКЦИОНА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства от 18.02.2023 № 274), Уставом города Новосибирска.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; устанавливает форму заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением водного объекта, находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее - заявитель) в целях:

1.3.1. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет организационно-контрольный отдел департамента (далее - организационно-контрольный отдел), комитет охраны окружающей среды мэрии (далее - комитет охраны окружающей среды).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора водопользования;

2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об

отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, материалов до дня направления заявителю подписанного с двух сторон и зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра договора водопользования или мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления может быть направлена с использованием единой информационной системы представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае, если отсутствует техническая возможность для подачи заявления с использованием единой информационной системы, заявление может быть представлено заявителем непосредственно в департамент либо через ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направлено почтовым отправлением ценным письмом с уведомлением о вручении, описью вложения по месту нахождения департамента.

При подаче заявления через ГАУ «МФЦ» копии прилагаемых документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинников документов.

Копии документов заверяются специалистом организационно-контрольного отдела или специалистом ГАУ «МФЦ», осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.2.1. Заявление, в котором указываются:

- сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

- наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям об идентификационных характеристиках водного объекта и координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- вид, цель и срок водопользования;

- параметры водопользования (тыс. куб м, кв. км или кВт·ч).

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.2.4. Документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой

линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2.5. Сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии) (при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов);

2.6.2.6. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений (при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов);

2.6.2.7. Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов) (при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов).

2.6.2.8. Решение организации, владеющей на праве собственности или на 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 (для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта). Указанный документ прилагается в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единой информационной системы.

2.6.2.9. Правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (в случае подачи заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов).

2.6.3. В случае подачи заявления в орган местного самоуправления заявителем непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте к заявлению прилагаются следующие документы на бумажном носителе:

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с административным регламентом понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.4 – 2.6.2.9 административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

2.6.4. Заявитель вправе представить иные документы и предложения об условиях договора водопользования дополнительно к заявлению и прилагаемым к нему документам, предусмотренным пунктами 2.6.2.4 - 2.6.2.9 административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. Представление заявления, заполненного с нарушением требований пункта 2.6.2.1 административного регламента;

2.8.1.2. представление документов не в полном объеме либо в нечитаемом виде.

2.8.1.3. О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием единой информационной системы.

В случае если отсутствует техническая возможность для направления решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с использованием единой информационной системы, решение может быть вручено заявителю непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Срок, указанный в пункте 2.4. административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. заявителем представлены документы не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

2.8.2.2. ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента;

2.8.2.3. получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 3.4.3.1 административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

2.8.2.4. установлено несоответствие представленных заявителем документов требованиям административного регламента, недостоверность представленных документов, несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

2.8.2.5. водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

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

2.8.2.8. информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

2.8.2.9. информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, - в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в

мэрию заявителем непосредственно на бумажном носителе максимальный срок ожидания заявителем приема специалистом департамента или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

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

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том

числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел приема и выдачи документов, отдел образования земельных участков, отдел оформления правоустанавливающих документов на землю или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела приема и выдачи документов, образования земельных участков, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается заместителем начальника департамента – начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.4. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал

государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.6. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела приема и выдачи документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день.

2.14.8. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре.

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

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в форме электронного документа или письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

3.2.2.3. выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов (далее - расписка) с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (при личном обращении).

3.2.2.4. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.2.5. Специалист организационно-контрольного отдела при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день поступления документов направляет заявителю расписку в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.6. Специалист организационно-контрольного отдела при получении документов посредством почтового отправления в день поступления документов направляет заявителю расписку по указанному почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему

документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки – один рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование департамент в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления запрашивает:

3.3.1.1. В Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области - сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях:

забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей.

3.3.1.2. В предусмотренных федеральным законом организаций, к полномочиям которых относится предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

3.3.1.3. В Министерстве экономического развития Российской Федерации - сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

3.3.1.4. В Верхнеобском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству - 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).

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие, предусмотренное административным регламентом, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

3.3.3. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок и сроки предоставления указанных сведений.

3.3.4. Органы, указанные в пункте 3.3.1 административного регламента, в течение 48 часов с момента направления запроса от органа местного самоуправления предоставляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос, за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

3.3.5. Сведения и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 3.3.1 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Требовать от заявителя представления сведений и документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

За представление недостоверных сведений и документов заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня, следующего за днем поступления документов:

3.4.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.4.2.2. Рассматривает представленные заявителем документы на предмет оценки их полноты и достоверности, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом, в случае если расчеты неверны, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и размер платы за пользование водным объектом в соответствии муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.4.2.3. Осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

3.4.3. В течение одного дня со дня, следующего за днем получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов осуществляет одно из следующих действий:

3.4.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента, направляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, на согласование:

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области, если водный объект предоставляется в пользование в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей; в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;

в Государственную инспекцию по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области функционирования, развития и охраны курортов, лечебно-оздоровительных местностей и природных ресурсов и (или) в сфере туризма, если водный объект предоставляется в пользование для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов;

в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования и документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации).

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

3.4.4. При получении согласований условий договора водопользования от органов, указанных в подпункте 3.3.3.1 административного регламента, в день, следующий за днем получения таких согласований, специалист по рассмотрению документов осуществляет повторную проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.4.5.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 административного регламента, в течение трех дней со дня получения отказа в согласовании условий договора водопользования от органов, указанных в подпункте 3.3.3.1 административного регламента, либо при наличии информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.2.3 административного регламента) и со дня повторной проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

3.4.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, и признании возможным использования водного объекта в течение двух дней со дня, следующего за днем повторной проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, осуществляет подготовку проекта договора водопользования в двух экземплярах по форме примерного договора водопользования, утвержденной Постановлением Правительства от 18.02.2023 № 274, и передает его на подпись начальнику департамента.

К проекту договора водопользования прилагаются материалы, представленные в графической форме, пояснительная записка к ним, расчеты параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, график внесения платы за пользование водным объектом, а также программа регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоной.

3.4.6. Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются с учетом полученных предложений от органов государственной власти, указанных в подпункте 3.3.1 административного регламента, а также с

учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, а также с учетом схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования и в соответствии с требованиями Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных Постановлением Правительства от 18.02.2023 № 274.

3.4.7. Размер платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, устанавливается договором водопользования на основании муниципальных правовых актов города Новосибирска.

3.4.8. Начальник департамента в течение одного дня со дня, следующего за днем представления на подпись проекта договора водопользования либо уведомления об отказе, подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.9. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня, следующего за днем подписания начальником департамента проекта договора водопользования либо уведомления об отказе, выдает его заявителю лично.

3.4.10. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФИ» проект договора водопользования либо уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания начальником департамента почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФИ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или единой информационной системы электронный образ проекта договора водопользования либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или единой информационной системы.

3.4.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе.

3.4.12. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направление) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе – 10 рабочих дней.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, является поступление в департамент подписанного заявителем или его уполномоченным представителем (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) договора водопользования в двух экземплярах.

3.5.2. Договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования подписывается заявителем или его уполномоченным представителем в течение 30 дней со дня получения двух экземпляров подписанного начальником департамента проекта договора водопользования и направляется в департамент.

Договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования могут быть направлены в департамент в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или единой информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, подписанного договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов после поступления подписанного заявителем или его уполномоченным представителем договора водопользования направляет его с приложением документов, предусмотренных Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.08.2007 № 216 (далее - Правила № 216), в Верхне-Обское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами № 216.

Договор водопользования признается заключенным со дня его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.5.4. Специалист по рассмотрению документов в день получения двух зарегистрированных экземпляров договора водопользования выдает один экземпляр заявителю лично.

3.5.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» зарегистрированный договор водопользования направляется заявителю в день получения двух зарегистрированных экземпляров договора водопользования почтовым отправление с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, единой информационной системы электронный образ зарегистрированного договора водопользования направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, единой информационной системы.

3.5.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, является заключение и выдача (направление) заявителю договора водопользования.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по выдаче

(направлению) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре – 5 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

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

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

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.7.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного начальником департамента уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, заместителем начальника департамента, председателем комитета охраны окружающей среды, начальником организационно-контрольного отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру) или первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра – мэру;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, работников департамента – начальнику департамента.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(полное и сокращенное (при наличии) наименование, ИНН, ОКВЭД, адрес электронной почты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, ИНН, документ, удостоверяющий личность, адрес электронной почты – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в пользование водный объект без проведения аукциона: _____

(наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям об идентификационных характеристиках водного объекта и координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

Вид, цель и срок использования:

Параметры

водопользования:

К заявлению прилагаются:

(устав, положение, доверенность)

Отметка специалиста о приеме «____» _____ 202__ года

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)