

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона

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

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

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона на официальном сайте города Новосибирска.

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению права  
пользования водными объектами, находящимися в муниципальной  
собственности, на основании договора водопользования без проведения  
аукциона**

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании 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»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона.

2.2. Предоставление права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона осуществляется для целей, установленных:

- 1) пунктом 1 части 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации;
- 2) статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора водопользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.16 административного регламента.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **60** дней со дня регистрации заявления о предоставлении права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона.

2.6. Договором водопользования предусматривается плата за пользование водным объектом или его частью.

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

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

копии учредительных документов - для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

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

материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами при осуществлении водопользования;

материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.10. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, установленных подпунктом 1 пункта 2.2 административного регламента прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных

наблюдений за водными объектами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

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;

обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений;

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.11. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, установленных подпунктом 2 пункта 2.2 административного регламента (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта), прилагаются:

материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границ;

сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если использование акватории водных объектов предполагается для организации купания.

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

в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах) - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

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

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), указанных в абзацах шестом – седьмом пункта 3.3.3 административного регламента, в согласовании условий водопользования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета охраны окружающей среды, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное

информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города



Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

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

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

### 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.9-2.11 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, заключение договора водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе**

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

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении водного объекта в пользование специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов, выполняя дальнейшие действия:

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

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

в случае если рассчитанные параметры водопользования и плата за пользование водным объектом неверны, самостоятельно рассчитывает параметры водопользования и плату за пользование водным объектом;

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

с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.2 административного регламента;

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

В случае если заинтересованные исполнительные органы государственной власти в течение тридцати календарных дней с момента направления им

подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами не представили предложения, осуществляется окончательное формирование условий использования водного объекта без получения соответствующих согласований.

3.3.4. Окончательные условия использования водного объекта формируются с учетом полученных предложений от заинтересованных исполнительных органов государственной власти, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования.

3.3.5. Специалистом по рассмотрению документов осуществляется подготовка договора водопользования в двух экземплярах.

К договору 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.

Договор подписывается у начальника департамента в двух экземплярах.

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

Зарегистрированные документы направляются на подписание заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением об их вручении либо через ГАУ «МФЦ».

3.3.7. При поступлении в департамент документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ГАУ «МФЦ» документы высылаются заявителю в аналогичном порядке.

3.3.8. В течение тридцати дней с момента получения двух экземпляров договора водопользования заявитель или его уполномоченный представитель подписывает договор водопользования и направляет его в департамент.

3.3.9. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора водопользования, он вправе отказаться от заключения договора водопользования, направив извещение об отказе от подписания договора водопользования.

Если в срок, указанный в пункте 3.3.8 административного регламента, заявитель не представляет в департамент подписанный договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования, то считается, что заявитель отказался от заключения договора водопользования.

3.3.10. Внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента получения подписанного договора водопользования от заявителя.

Направление одного из экземпляров договора заявителю с приложением всех оригиналов представленных им документов - в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных экземпляров договора водопользования.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист по рассмотрению документов.

3.3.11. Специалист по рассмотрению документов при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в течение одного дня со дня подготовки уведомления об отказе передает его на подпись начальнику департамента.

Начальник департамента в течение двух дней со дня представления на подпись уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания.

3.3.12. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, заключению договора водопользования либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является заключение договора водопользования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, заключению договора водопользования либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе – двадцать четыре дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является замена выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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



(внесудебном) порядке.

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

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

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

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

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

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

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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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



Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению права пользования водными  
объектами, находящимися в муниципальной  
собственности, на основании договора  
водопользования без проведения аукциона

**Форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

действующего на основании

устава  
 положения  
 иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо,  
индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (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)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)

**Прошу предоставить в пользование:**

\_\_\_\_\_ (наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ (место расположения водного объекта, его части)

\_\_\_\_\_ (географические координаты участка водопользования)

с целью \_\_\_\_\_  
 (указывается цель водопользования)

в \_\_\_\_\_ водопользование  
 (совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте \_\_\_\_\_  
 (указываются размещаемые на водном объекте

\_\_\_\_\_ водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Срок водопользования с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложения:** \_\_\_\_\_

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. “ \_\_\_\_\_ ” ч “ \_\_\_\_\_ ” мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона

Реквизиты бланка департамента  
энергетики, жилищного и  
коммунального хозяйства города

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_

(наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о предоставлении права пользования водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с

\_\_\_\_\_.

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

Начальник департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Номер телефона

М.П.



