



КАРАР

«26» декабря 2024й.

№ 79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2024г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу Постановления:

2.1. от 11.03.2024г. № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»;

2.2. от 03.04.2024г. № 19 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет

муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.С.Велижанина

Утвержден Постановлением
Администрации сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан
от 26.12.2024 года № 79

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в
муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в
пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики
Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование» в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности (обводненный карьер, пруд), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в сельском поселении Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).¹

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности, в пользование для:

- а) сброса сточных вод;
- б) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

¹ в случае, если услуга предоставляется Администрацией муниципального образования дополнительное указание организации не требуется.

- в) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов;
- г) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- д) разведки и добычи полезных ископаемых;
- е) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации;
- ж) удаления затонувшего имущества;
- з) сплава древесины (лесоматериалов);
- и) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
- к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);
- л) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
- м) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

Круг заявителей

1.3 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, уполномоченные в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию;
- по телефону в Администрацию;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

- на официальном сайте Администрации <https://bpolyana-blag.ru/> (далее – официальный сайт);
- на информационных стендах Администрации.
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан www.gosuslugi.bashkortostan.ru (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме (лично или по телефону);
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://bpolyana-blag.ru/>

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка получения Заявителями информации о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, осуществляется бесплатно.

1.5.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Администрации и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений,

основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Настоящий Административный регламент с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: <https://bpolyana-blag.ru/>

1.5.5. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.5.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.6. Справочная информация размещена на информационных стендах органа местного самоуправления, официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Отделом водных ресурсов по Республике Башкортостан Камского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – территориальный орган Росводресурсов);
- Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;
- Федеральным агентством по рыболовству (его территориальными органами);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами);
- Федеральным агентством по недропользованию;
- Администрацией бассейна внутренних водных путей;
- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
решение о предоставлении водного объекта в пользование;
новое решение о предоставлении водного объекта в пользование;
решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;
мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Принятие решения о предоставлении Заявителю водного объекта в пользование, которое в установленном порядке направляется в территориальный орган Росводресурсов на регистрацию в государственном водном реестре.

Результат предоставления муниципальной услуги может предоставляться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о предоставлении водного объекта либо направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

При отсутствии технической возможности осуществления действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в электронной форме срок принятия решения о предоставлении водного объекта либо направления мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование не превышает 20 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

Срок принятия нового решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок принятия решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование составляет 5 рабочих дней с даты получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

В сроки, указанные в абзацах первом – четвертом настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в Администрацию;

в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления;

По основаниям, указанным в пункте 2.15 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 5 рабочих дней. Об основаниях приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование Администрация сообщает Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов в Администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации.

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

получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящим 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);

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

д) обоснование вида, цели, и срока предполагаемого водопользования;

е) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.8.1. В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности,

соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

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

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, 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 определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

д) регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

е) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

ж) сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

2.8.2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем, кроме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта.

2.8.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, кроме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта, дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках).

2.8.4. Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей, предусмотренных подпунктами «а» и «к» пункта 1.2 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

2.8.5. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами «б» - «д», «ж», «л» и «м» пункта 1.2 Административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.8.6. Переоформление решения о предоставлении водного объекта в пользование осуществляется в следующих случаях:

- изменения наименования, адреса места нахождения Заявителя – юридического лица;

- изменения фамилии или имени, или отчества (при наличии), места регистрации Заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, – физического лица или индивидуального предпринимателя;

- обнаружения технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;

- замены лица в результате замещения активов должника-Заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- реорганизации Заявителя – юридического лица;

- заключения договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

2.8.7. Для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование предоставляются:

- а) заявление о переоформлении решения путем выдачи нового решения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- б) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в

пользование непосредственно в Администрацию заявителем, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование непосредственно в Администрацию, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование непосредственно в Администрацию представителем юридического лица или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2022 года № 18 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).

2.8.8. В случае досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом (в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования) предоставляется заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.8.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8, 2.8.2 – 2.8.5 Административного регламента, предоставляются (направляются) следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию;

посредством почтового отправления;

путем заполнения формы запроса через РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В случае обращения Заявителя в Администрацию документы представляются в подлинниках (копиях, заверенных в установленном законодательством порядке).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей Заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность

подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на Заявителе.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, предоставляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

2.8.10. Копии представленных документов могут быть заверены работником Администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

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

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

в) в Федеральном агентстве по недропользованию (его территориальных органах) – сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

г) в Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан – сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

д) в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальных органах) – сведения из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на РПГУ;

требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) неустановление личности Заявителя (представителя), непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя;

б) подача заявления ненадлежащим лицом;

в) подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также в случаях:

представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи Заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), выявленного в результате ее проверки.

2.14. В случае подачи заявления через РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (представителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование являются:

представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.8.1 Административного регламента;

представление документов не в полном объеме;

представление документов в нечитаемом виде;

получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении водного объекта в пользование являются:

1) непредставление Заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.1-2.8.5. Административного регламента;

2) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 3.7.3. Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

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

4) несоответствие условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов;

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

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

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

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

2.17. Заявители, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование в случаях, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, вправе обратиться в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов с запросом о предоставлении сведений об идентификационных характеристиках водного объекта, координатах местоположения береговой линии (границы водного объекта), содержащихся в государственном водном реестре.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Плата за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Прием Заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления с приложением документов, в том числе поступивших по почте, в форме электронных документов с использованием РПГУ, осуществляется должностным лицом Администрации в день поступления заявления.

Заявление с приложением документов, поступивших посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и(или) ребенка-инвалида, размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет интерактивную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством РПГУ один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на РПГУ, а также могут быть направлены заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.26.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предварительная запись;

подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26.2. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема Заявителей.

Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) приостановка рассмотрения заявления и материалов (в случае представления заявления, заполненного с нарушением требований настоящего регламента, представления документов не в полном объеме, представление документов в нечитаемом виде);

3) направление запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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

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

5) выполнение расчетов параметров водопользования;

6) определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти Республики Башкортостан по вопросам, отнесенным к их компетенции;

7) проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования;

8) принятие решения о предоставлении водного объекта на основании решения либо направление мотивированного отказа в предоставлении водного объекта;

9) направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре;

10) направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации;

11) принятие решения о досрочном прекращении действия решения;

12) направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения;

13) направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо отказа в его государственной регистрации;

14) принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении водного объекта в пользование с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Администрацию.

3.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и рассмотрение документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) проверяет представленные документы путем проверки наличия заверенных копий представленных документов и проверки полноты представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме.

В случае подачи заявления через РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (уполномоченного представителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

3.2.2. При получении комплекта документов должностное лицо, ответственное за прием документов:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- снимает копию с расписки;
- передает Заявителю оригинал расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем непосредственно в Администрацию, указанная расписка выдается заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием РПГУ, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, Заявителю с использованием РПГУ.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более часа с момента поступления заявления и документов.

Приостановление рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование

3.3 Основанием для начала административной процедуры получение комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.2-2.8.5 Административного регламента и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов.

3.3.1. Должностное лицо Администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8, 2.8.1-2.8.5 Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.8.1 Административного регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде, получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в абзаце седьмом пункта 2.9.1. Административного регламента (в случае непредставления заявителем сведений, указанных в пункте 2.9.1., пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента), должностное лицо Администрации:

- 1) подготавливает и подписывает письмо о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) направляет Заявителю письмо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием единой информационной системы.

Заявитель вправе в течение 30 дней представить доработанные документы.

3.3.3 Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня представления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

Направление запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в 2.8, 2.8.2 – 2.8.5 Административного регламента.

3.4.1. Должностное лицо Администрации в течение дня с даты приема документов осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2 Органы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил запрос. В случае если для подготовки запрашиваемых сведений не требуется совершение дополнительных действий, указанные сведения представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в день обращения.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, их регистрация и передача

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления и документов.

Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценка их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.5.1. Должностное лицо Администрации рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации путем:

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

3.5.2. В случае если в представленных документах содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо Администрации:

- 1) подготавливает и подписывает мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование;
- 2) передает (направляет) Заявителю отказ в предоставлении водного объекта на основании решения.

3.5.3. Мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование передается непосредственно Заявителю или высылается по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных Заявителем документов.

При поступлении документов, направленных с использованием РПГУ, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, высылается Заявителю с использованием РПГУ.

3.5.4. В случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,

должностное лицо Администрации приступает к выполнению расчетов параметров водопользования.

3.5.5. Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю мотивированного отказа о предоставлении водного объекта в пользование или начало административной процедуры по выполнению расчетов параметров водопользования.

Выполнение расчетов параметров водопользования

3.6. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Администрации, соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Параметры водопользования рассчитываются должностным лицом Администрации, в том числе с привлечением независимых экспертов, на основании схем комплексного использования и охраны водных объектов по каждому выпуску, водозабору, объекту водопользования, отражаемым в решении о предоставлении водного объекта в пользование с учетом предложений Заявителя по параметрам водопользования. До утверждения в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов расчет параметров водопользования осуществляется с учетом квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта и сброса сточных вод, установленных для Республики Башкортостан.

Независимыми экспертами признаются лица, заключившие гражданско-правовой договор, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предметом которого является выполнение работы по определению параметров водопользования.

3.6.2. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня установления должностным лицом Администрации, соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проверенные расчеты параметров водопользования.

Определение условий использования водного объекта и обеспечение согласования условий водопользования с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами государственной власти Республики Башкортостан по вопросам, отнесенным к их компетенции

3.7. Основанием для начала административной процедуры являются рассчитанные в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента параметры водопользования.

3.7.1. Условия использования водного объекта определяются должностным лицом Администрации с учетом специфики предполагаемого использования водного объекта и намечаемых водоохранных и водохозяйственных мероприятий по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, перечень которых определяется в зависимости от цели намечаемого водопользования и уже существующего использования водного объекта другими водопользователями.

3.7.2. Должностное лицо Администрации при предоставлении водного объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 1 дня с даты получения комплекта документов и копии расписки о получении документов с указанием фактически представленных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов:

1) разрабатывает проект условий использования водного объекта, в том числе проверяет соответствие условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 Водного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов).

При предоставлении водного объекта в пользование на основании решения в отношении нескольких водовыпусков, водозаборов, объектов водопользования – условий использования водного объекта по каждому из них;

2) обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта с Министерством строительства и архитектуры Республики Башкортостан на соответствии документам территориального планирования, документации по планировке территории;

3) подготавливает комплект документов для согласования условий использования водного объекта. Каждый комплект документов содержит соответствующее сопроводительное письмо за подписью уполномоченного лица, запрос предложений по условиям использования водного объекта и проект условий использования водного объекта;

4) направляет подготовленный комплект документов.

3.7.3. Орган местного самоуправления в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления документов обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта с администрацией бассейна внутренних водных путей (в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации).

3.7.4. Формирование условий использования водного объекта прекращается после получения соответствующих согласований или

предложений, но не более чем за 9 рабочих дней с момента направления условий на согласование.

3.7.5. В случае неполучения ответа в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.7.6. Окончательные условия использования водного объекта формирует должностное лицо Администрации, с учетом полученных предложений, 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 Республики Башкортостан, схем комплексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования.

3.7.7. Срок административной процедуры по согласованию условий использования водного объекта составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является согласование или отказ в согласовании условий использования водного объекта.

Проверка наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и сформированного комплекта документов в Администрацию.

3.8.1. Должностное лицо Администрации, осуществляет проверку наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

3.8.2. В случае если информации о заявителе содержится в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования, должностное лицо Администрации:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта на основании решения;
- 2) передает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.3. Решение или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляются Заявителю в Личный кабинет РПГУ, а также на адрес электронной почты, который указан в заявлении (по выбору Заявителя), в форме электронного документа, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

При отсутствии технической возможности для осуществления указанных действий в электронной форме Администрация осуществляет такие действия на бумажном носителе в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.4. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания проверки представленных заявителем документов.

Направление решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре

3.9. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении водного объекта в пользование.

3.9.1. Должностное лицо Администрации, в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения в двух экземплярах и его копию.

3.9.2. Государственная регистрация решения в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 (далее – Приказ № 216).

3.9.3. Отдел водных ресурсов по Республике Башкортостан Камского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в течение 4 рабочих дней с даты представления документов осуществляет его государственную регистрацию в государственном водном реестре либо подготавливает мотивированный отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.9.4. Решение вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.9.5. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказ в такой регистрации.

Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения либо мотивированного отказа в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.10.1. Должностное лицо Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного экземпляра решения передает его Заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подготовке и принятии решения, непосредственно или направляет по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.10.2. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием РПГУ, решение, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляют Заявителю с использованием РПГУ.

3.10.3. В случае отказа в государственной регистрации решения в государственном водном реестре должностное лицо Администрации направляет Заявителю мотивированный отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре.

3.10.4. Основаниями для принятия решения об отказе в государственной регистрации решения в государственном водном реестре являются:

- 1) представление документов не в полном объеме и комплектности;
- 2) установление несоответствия представленных на государственную регистрацию в государственном водном реестре документов требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 5 Правил, утвержденных Приказом № 216.

3.10.5. Отказ в государственной регистрации решения в государственном водном реестре передается Заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента получения такого отказа.

3.10.6. При поступлении документов, направленных с использованием РПГУ, указанный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется заявителю с использованием РПГУ.

3.10.7. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения документа от Отдела водных ресурсов по Республике Башкортостан Камского бассейнового водного управления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации.

Принятие решения о досрочном прекращении действия решения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, в Администрацию от водопользователя, которому предоставлен водный объект на основании решения, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.12. В случае получения заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, представленного в пользование, должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) принимает заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, представленного в пользование, путем проставления на указанном заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы заявления.

Регистрационный штамп содержит наименование, дату и входящий номер;

2) подготавливает и подписывает расписку о получении указанного заявления;

3) снимает копию с расписки;

4) передает Заявителю оригинал расписки о получении заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

В случае если заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование, представляются Заявителем непосредственно, указанная расписка выдается Заявителю в течение 15 минут после окончания приема документов.

При поступлении заявления, направленного по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, по указанному Заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию заявления, направленного с использованием РПГУ, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется Заявителю с использованием РПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

5) передает заявление и копию расписки о получении с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации.

3.13. Для рассмотрения вопроса о прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта должностное лицо Администрации, проверяет достоверность сведений о водопользователе и данных о выданном решении и подготавливает решение о прекращении действия решения по типовой форме решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденной приказом Минприроды России от 11 марта 2022 года № 177.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов, оформляет и подписывает у уполномоченного лица решение о прекращении действия решения в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.8.8 Административного регламента.

3.15. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование.

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Направление на государственную регистрацию в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом решение о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.17. Должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о прекращении действия решения направляет в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре с сопроводительным письмом оригинал решения о прекращении действия решения в 2 экземплярах и его копию.

3.18. Государственная регистрация в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.2 - 3.9.5 Административного регламента.

3.19. Срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о прекращении действия решения.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации

3.20. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.21. Направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о прекращении действия решения – либо

мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.2 - 3.9.5 Административного регламента.

3.22. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения документа от Отдела водных ресурсов по Республике Башкортостан Камского бассейнового водного управления.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре экземпляра решения о прекращении действия решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации.

Принятие нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было выдано решение заявления о выдаче ему нового решения в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта. Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.24. К заявлению о выдаче нового решения прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 2) согласие на обработку персональных данных – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – при необходимости.

3.25. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.3 Административного регламента.

3.26. Должностное лицо Администрации, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов оформляет и подписывает у уполномоченного лица новое решение.

3.27. Направление нового решения на государственную регистрацию в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с пунктом 3.9.1 Административного регламента.

3.28. Государственная регистрация в государственном водном реестре нового решения осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.2 - 3.9.5. Административного регламента.

3.29. Направление заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре нового решения либо мотивированного отказа в его государственной регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.2 - 3.9.5. Административного регламента.

3.30. Срок административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 3.24 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового решения в случае внесения изменений в сведения о водопользователе, либо обнаружении технических ошибок в сведениях о водопользователе.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.32. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию Заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.33. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в Администрации.

3.34. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.35. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также уполномоченным лицом.

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.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных и годовых планов работы Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами, проводившими проверку, а также уполномоченным лицом Администрации. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. 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 настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

главе Администрации – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу указанному Заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в муниципальной
собственности (обводненного
карьера, пруда), в пользование на
основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском
поселении Бедеево-Полянский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

Форма

Заявление о предоставлении водного объекта или их частей,
находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера,
пруда), в пользование на основании решения о предоставлении водного
объекта в пользование

(наименование муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование – для юридического лица
и индивидуального предпринимателя с указанием ОГРН, для физического
лица – Ф.И.О. (последнее при наличии) с указанием данных документа, удостоверяющего
его личность)

ИНН
ОКВЭД

КПП
ОГРН

Адрес места жительства (места нахождения юридического лица)

Адрес электронной почты:

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:



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

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
« ____ » _____ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить в пользование:

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, 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), площадь акватории в км²,

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

Параметры водопользования:

- сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) в тыс. куб. м: _____.
- сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта (в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель, для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства) в тыс. куб. м: _____.

для: (нужное отметить)

☐	сброса сточных вод;
☐	строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
☐	создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
☐	строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
☐	разведки и добычи полезных ископаемых (необходимо указать регистрационный номер лицензии на пользование недрами);
☐	проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации;
☐	удаления затонувшего имущества;
☐	сплава древесины (лесоматериалов);
☐	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;
☐	забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

	осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем
	осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках

Со сроком:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Приложение:

- 1.
- 2.

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. (последнее при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в муниципальной
собственности (обводненного
карьера, пруда), в пользование на
основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском
поселении Бедеево-Полянский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

Форма

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в
муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в пользование
на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей,
находящихся в муниципальной собственности (обводненного карьера, пруда), в
пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование,
следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в муниципальной
собственности (обводненного
карьера, пруда), в пользование на
основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском
поселении Бедеево-Полянский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

Форма

Главе Администрации ²

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования водного объекта,
предоставленного в пользование

Сведения о водопользователе:

—

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

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в
пользование:

—

—

(дата и регистрационный номер решения в государственном водном реестре)

² Указывается муниципальное образование

Основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом: _____

К заявлению прилагается оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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. (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в муниципальной
собственности (обводненного
карьера, пруда), в пользование на
основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском
поселении Бедеево-Полянский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

Форма

Главе Администрации ³

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование

Сведения о водопользователе:

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

Данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в
пользование: _____

(дата и регистрационный номер решения в государственном водном реестре)

³ Указывается муниципальное образование

Основания необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (нужное отметить):

	изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;
	изменение фамилии или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, - физического лица или индивидуального предпринимателя;
	обнаружение технических ошибок в решении о предоставлении водного объекта в пользование, не относящихся к условиям использования водного объекта;
	замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
	реорганизация заявителя - юридического лица;
	заключение договора купли-продажи, концессионного соглашения об осуществлении деятельности, договора аренды в отношении объектов, предназначенных для осуществления водопользования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

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. (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление водных
объектов или их частей,
находящихся в муниципальной
собственности (обводненного
карьера, пруда), в пользование на
основании решения о
предоставлении водного объекта в
пользование» в сельском
поселении Бедеево-Полянский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан

Главе Администрации ⁴

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие
Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

_____,
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием
средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес
регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail);
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона;
документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата
выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер
налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования;

⁴ Указывается муниципальное образование

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

