

Администрация сельского
поселения Качегановский
сельсовет муниципального
района Миякинский район
Республики Башкортостан



Башкортостан Республикаһы
Миәкә районы муниципаль
районының Кәсегән ауыл
советы ауыл биләмәһе
Хаҡимиәте

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 29

КАРАР

«25» апреля 2022 года

«25» апрель 2022 йыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 N 18 "О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава сельского поселения Качегановский сельсовет, администрация сельского поселения Качегановский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов» (далее – административный регламент), прилагается.
2. Данное постановление обнародовать на официальном сайте Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и в здании администрации сельского поселения.
3. Постановление вступает в законную силу с момента обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Г.Р. Кадырова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Качегановский сельсовет
От 25.04.2022 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЧЕГАНОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИЯКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН, НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на водные объекты, находящиеся в собственности Российской Федерации (федеральной собственности), субъекта Российской Федерации, физических лиц, юридических лиц. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование обращаются 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.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и обеспечения прозрачности принятия решений о предоставлении в пользование водных объектов для следующих целей:

- а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- б) сброса сточных вод;
- в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

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

1.4. Водоемы, перечень которых установлен ч. 2 ст. 8 Водного кодекса российской Федерации не подлежат для предоставления в пользование для целей, предусмотренных подпунктами «б», «г», «з», «и» пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Решение о предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов принимается межведомственной Административной комиссией по принятию решений о предоставлении в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

1.6. Основные термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

РПГУ - государственная информационная система "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.7. Иные употребляемые в настоящем Административном регламенте термины используются в значении, определенном Водным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, перечень которых установлен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, планирующие водохозяйственную деятельность на водных объектах находящихся в муниципальной собственности и расположенных на

территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, за исключением водных объектов, находящихся в пользовании для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а так же водоемов, использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации, в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РПГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и Подразделения указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.6. Информация на РПГУ и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы Подразделения, его должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- ж) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу;
- к) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителей) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо Администрации, Подразделения обязано сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Администрации, Подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации, Подразделения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Подразделения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает на РПГУ, официальном сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Подразделения, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация, ответственная за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителей) непосредственно в Администрации, Подразделении, МФЦ, в электронной форме посредством РПГУ (при наличии технической возможности), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в МФЦ.

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.6.2. Федеральным агентством по рыболовству для получения сведений о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования.

5.6.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан для получения сведений сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

5.6.4. Федеральным агентством по недропользованию для получения сведений о выданных лицензиях на пользование недрами в границах заявленной к использованию части водного объекта;

5.6.5. Министерством экологии и природопользования Республики Башкортостан для получения сведений о выданных лицензиях на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

6.1.1. Решение о предоставлении водного объекта в пользование, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление

Муниципальной услуги

7.1. Заявление Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, Заявление на получение которой передано Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, исчисляется со дня регистрации Заявления на получение Муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления Муниципальной услуги, передачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата Заявителю (представителю Заявителя).

8.4. Сроки передачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению 3;

б) 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;

в) 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;

г) вид, цель и срок водопользования;

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

е) регистрационный код гидротехнических сооружений в Российском регистре гидротехнических сооружений (в случае использования водного объекта 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, а также для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

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

10.2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

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

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

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

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

10.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод кроме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, прилагаются:

сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод;

поквартальный график сброса сточных вод.

10.4. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель кроме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, прилагаются сведения о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

10.5. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 10.3 и 10.4 настоящего Регламента.

10.6. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами "в" - "е", "з", "м" и "н" пункта 1.3. настоящего 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 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в подразделе 10 настоящего 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта.

10.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в МФЦ или в Подразделении.

10.8. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации, а также по обращению Заявителя (представителя Заявителя) может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.9. Администрации, Подразделению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация, Подразделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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

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

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

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

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо указанных органов, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации, Подразделению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственных государственных органов или органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований подраздела 10 настоящего Регламента, представление документов не в полном объеме, в нечитаемом виде является основанием для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, о чем заявителю сообщается в течение 2 рабочих дней

со дня представления документов посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием информационной системы.

13.1.1. Срок, указанный в подразделе 8 настоящего Регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Регламента;

б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта;

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

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

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

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

13.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления";

б) по номеру телефона Администрации 8(34788) 26443.

16.2. Способы получения результата Муниципальной услуги.

16.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем (представителем Заявителя) МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем (представителем Заявителя) посредством РПГУ в Администрацию.

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

16.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

16.2.3. В Администрации на бумажном носителе.

16.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом РФ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур".

18.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный

вход.

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

18.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 8) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

18.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

18.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

19.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;
- 3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ;
- 5) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5.7 и 11.1 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;
- 7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";
- 8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Подразделения, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг:

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением

ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Необходимо сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- наличие оглавления, соответствующего их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, наличие закладок, обеспечивающих переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляются в МФЦ.

21.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляются в МФЦ.

21.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и должна обеспечивать:

21.3.1. бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

21.3.2. представление интересов Заявителей (представителей Заявителей) при взаимодействии с Администрацией организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

21.3.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 21.3.4. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;
- 21.3.5. передачу принятых от Заявителя (представителя Заявителя) Заявления и документов посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Администрации;
- 21.3.6. выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;
- 21.3.7. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 21.3.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;
- 21.3.9. составление и выдачу Заявителям (представителям Заявителей) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией;
- 21.3.10. прием денежных средств от Заявителей (представителей Заявителей) в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;
- 21.3.11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.
- 21.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 21.5. Перечень МФЦ размещен на официальном сайте Администрации.
- 21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:
- 21.6.1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 21.6.2. по телефону МФЦ;
- 21.6.3. посредством официального сайта МФЦ;
- 21.6.4. посредством РПГУ.
- 21.7. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
- 21.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 21.7.2. контактный номер телефона;
- 21.7.3. адрес электронной почты (при наличии);
- 21.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

21.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных подразделом 10 настоящего административного регламента.

21.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.9.1. предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

21.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

21.9.3. при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

21.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.9.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

21.9.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом.

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан:

21.10.1. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.12. за нарушение работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения**

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. 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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Подразделения, работниками МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Подразделения, работников МФЦ.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Подразделения принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Администрации,

**Подразделения за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
Муниципальной услуги**

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Подразделения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ, а также фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя), должностные лица Администрации, Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

25.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, Подразделения, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностных лиц Администрации, Подразделения, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления по поводу действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Подразделения и принятых ими решений, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Подразделения, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Подразделения, а также специалистов МФЦ

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной

услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ, работника Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя Подразделения, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя). Заявителю (представителю Заявителя) приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в Администрацию, Подразделение в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Подразделения, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, Подразделения либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 27.6 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, Подразделения либо работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, Подразделения, должностного лица Администрации, Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Подразделением, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

27.8. Жалоба рассматривается Администрацией, Подразделением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, Подразделения либо лиц, их замещающих, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

27.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, Подразделения либо лицам, их замещающим, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

27.10. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ либо лица, его замещающего, жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном законодательством.

27.11. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.8 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее

рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Подразделения и ее должностных лиц может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, Подразделение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ, Администрацией и Подразделением. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации, Подразделении.

27.13. Администрация, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством.
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 27.9 настоящего административного регламента.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо Администрации, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.15. Администрация, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, их должностных лиц, МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- в) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, их должностных лиц, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб.

27.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, Подразделения, их должностных лиц, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем

Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ либо уполномоченному учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

27.17. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченные на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, Подразделения, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 27.6 настоящего административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.20. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

27.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Подразделения, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.23. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Подразделения, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

27.24. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Подразделения, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В административном регламенте используются следующие термины и определения.

Административный регламент	-	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов";
Администрация	-	Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ);
Заявление	-	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
ИС	-	информационная система;
Личный кабинет	-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе

	обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
МФЦ	- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Муниципальная услуга	- муниципальная услуга "Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов";
Учредитель МФЦ	- орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	- государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Простая ЭП	- электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Сервис РПГУ "Узнать статус Заявления"	- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Усиленная квалифицированная (ЭП)	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Место нахождения: Российская Федерация, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Качеганово, ул. Шоссейная, д. 18

Почтовый адрес: 452091, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Качеганово, ул. Шоссейная, д. 14.

Контактные телефоны: 8(34788)2-64-43.

График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней.

Понедельник. 09.00-17.15, обеденный перерыв - 13.00-14.00.

Вторник. 09.00-17.15, обеденный перерыв - 13.00-14.00.

Среда. 09.00-17.15, обеденный перерыв - 13.00-14.00.

Четверг. 09.00-17.15, обеденный перерыв - 13.00-14.00.

Пятница. 09.00-17.15, обеденный перерыв - 13.00-14.00.

Суббота, выходной. Воскресенье, выходной.

График приема заявителей 9.00-12.30, 14.00-17.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00.

2. МБУ «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ "МФЦ").

1) Российская Федерация, Республика Башкортостан, Миякинский район, с.Киргиз-Мяки, улица Ленина, 19;

График работы

Понедельник	08.00-20.00
Вторник, Среда, Пятница	09.00-19.00
Четверг	08.00-16.00
Суббота	09.00-15.00
Воскресенье	выходной

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mferb.ru,

Телефон: 8 (34788) 21927. Телефон горячей линии: 8(347)246 55 333.

Приложение 3
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе СП Качегановский СС МР Миякинский
район РБ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

действующего на основании:

устава

положения

иное (указать вид документа) _____,

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты _____

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

дата рождения _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан " ____ " _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" ____ " _____ г., N 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, площадь акватории в км²))

статья 37, 38 Водного кодекса РФ (указать цель и вид водопользования). Срок _____ водопользования
установить до _____ в соответствии с _____

(обоснование вида, цели и срока водопользования)

для: (нужное отметить)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | сброса сточных, в том числе дренажных, вод; |
| <input type="checkbox"/> | строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; |
| <input type="checkbox"/> | создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; |
| <input type="checkbox"/> | строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | разведки и добычи полезных ископаемых; |
| <input type="checkbox"/> | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; |
| <input type="checkbox"/> | подъема затонувших судов; |
| <input type="checkbox"/> | сплава древесины в плотках и с применением кошелей; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ); |
| <input type="checkbox"/> | организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов; |
| <input type="checkbox"/> | забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства). |

сроком с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.
(указывается дата начала и окончания водопользования)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

№ записи в таблице учета входящих документов

Приложение 4
к административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОДНОГО ОБЪЕКТА В ПОЛЬЗОВАНИЕ,

(наименование исполнительного органа государственной власти или
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от "__" _____ 200__ г. № _____ г. _____

1. Сведения о водопользователе:

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

(почтовый и юридический адреса водопользователя)

2. Цель, виды и условия использования
водного объекта или его части

2.1. Цель использования водного объекта или его части

(цели использования водного объекта или его части указываются в
соответствии с частью 2 статьи 11 Водного кодекса Российской
Федерации <*>)

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №
23, ст. 2381.

2.2. Виды использования водного объекта или его части

(указывается вид и способ использования водного объекта или его
части в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской
Федерации)

2.3. Условия использования водного объекта или его части

Использование водного объекта (его части), указанного в пункте 3.1 настоящего Решения, может производиться Водопользователем при выполнении им следующих условий:

- 1) недопущении нарушения прав других водопользователей, а также причинения вреда окружающей среде;
- 2) содержании в исправном состоянии расположенных на водном объекте и эксплуатируемых Водопользователем гидротехнических и иных сооружений, связанных с использованием водного объекта;
- 3) оперативном информировании соответствующих территориального органа Федерального агентства водных ресурсов, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте, возникших в связи с использованием водного объекта в соответствии с настоящим Решением;
- 4) своевременном осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водном объекте;
- 5) ведении регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной по программе, согласованной с соответствующим территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов, а также представлении в установленные сроки бесплатно результатов таких регулярных наблюдений в указанный территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;
- 6) отказе от проведения работ на водном объекте (природном), приводящих к изменению его естественного водного режима.

7)

(далее указываются условия использования водного объекта, устанавливаемые в соответствии с целями водопользования, изложенными в подразделе 2.1 раздела 2 настоящей формы - согласно приложениям 1 - 10, 11.1, 11.2 к настоящей форме)

3. Сведения о водном объекте

3.1. _____

(наименование водного объекта согласно данным государственного водного реестра и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

3.2. Морфометрическая характеристика водного объекта

(длина реки или ее участка, км; расстояние от устья до места водопользования, км; объем водохранилища, озера, пруда, обводненного карьера, тыс. м³; площадь зеркала воды в водоеме, км²; средняя, максимальная и минимальная глубины в водном объекте в месте водопользования, м и др.)

3.3. Гидрологическая характеристика водного объекта в месте водопользования

(среднегодовой расход воды в створе наблюдения, ближайшем к месту водопользования; скорости течения в периоды максимального и минимального стока; колебания уровня и длительность неблагоприятных по водности периодов; температура воды (среднегодовая и по сезонам) и др.)

3.4. Качество воды в водном объекте в месте водопользования

(качество воды в водном объекте в месте водопользования характеризуется индексом загрязнения вод и соответствующим ему классом качества воды: "чистая", "относительно чистая",

"умеренно загрязненная", "загрязненная", "грязная", "очень грязная", "чрезвычайно грязная"; при использовании водного объекта для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в целях рекреации качество воды указывается по санитарно-эпидемиологическому заключению)

3.5. Перечень гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, обеспечивающих возможность использования водного объекта или его части для нужд Водопользователя:

(приводится перечень гидротехнических и иных сооружений и их основные параметры)

3.6. Наличие зон с особыми условиями их использования

(зон и округов санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.)

Материалы в графической форме, включающие схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, и зон с особыми условиями их использования, а также пояснительная записка к ним прилагаются к настоящему Решению.

4. Срок водопользования

4.1. Срок водопользования установлен с _____
(день, месяц, год)

по _____
(день, месяц, год)

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего и выдавшего настоящее решение)

4.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта (его части) в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

5. Приложения

5.1. Материалы в графической форме:

5.1.1. Схема размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд Водопользователя;

5.1.2. Схема размещения зон с особыми условиями их использования.

5.2. Пояснительная записка к материалам в графической форме.

Руководитель исполнительного _____
органа государственной власти (Подпись) (Ф.И.О.)
или органа местного М.П.
самоуправления

Приложение 5
к административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

Адрес: _____

(место жительства или место пребывания физического лица
или местонахождение юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов» Вам отказано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 N 18 "О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование", по следующим основаниям (указать основания):

- непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней
- получен отказ органов, организаций и должностных лиц в согласовании условий использования водного объекта.
- 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.
- водный объект, указанный в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, предоставлен в обособленное водопользование.
- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Заместитель главы администрации

Орехово-Зуевского городского округа _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

**Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов»

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей» по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

- Качество предоставляемых документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению
Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица
Администрации, контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить Заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с подразделом 10 настоящего административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в подразделе 20 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ

Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	10 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>3) при наличии оснований из подраздела 12 настоящего административного регламента для отказа в приеме Заявления осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления;</p> <p>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги"</p>
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	

**2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Подразделение/Модуль оказания	Определение состава	До 12 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления

услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов			Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего административного регламента, специалист Подразделения, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль за предоставлением результата запроса			Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы

3. Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Отказ в предоставлении Муниципальной услуги	До 15 рабочих дней	120 минут	В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.7 и 11.1 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/МВК/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	До 9 рабочих дней		<p>Межведомственная комиссия при администрации проверяет приложенный к Заявлению пакет документов.</p> <p>По результатам рассмотрения комиссией приложенного к Заявлению пакета документов секретарем комиссии оформляется протокол заседания комиссии, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>б) сведения об идентификационных характеристиках водного объекта;</p> <p>в) рекомендации комиссии.</p> <p>Протокол заседания межведомственной комиссии при Администрации подписывается председателем комиссии и членами комиссии.</p> <p>Протокол заседания межведомственной комиссии при Администрации является основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении водного объекта в пользование.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения"</p>

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль	Рассмотрение проекта	До 3 рабочих дней	60 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации

оказания услуг ЕИС ОУ	решения			рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль за сроками предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному специалисту Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)
-----------------------	---------	--	--	---

**6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги
Заявителю (представителю Заявителя)**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	3 рабочих дня	10 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

