АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЕНЕРАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июля 2026 года №43

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Генераловского сельского поселения от 13.03.2012 года №6-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), Уставом Генераловского сельского поселения, администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02.10.2023 года №23 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

2.2. постановление администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.09.2024 года №38 «О внесении изменений в постановление администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «02» октября 2023 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на

основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

3.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Генераловского
сельского поселения В.А.Генералов.

Утвержден постановлением
администрации Генераловского сельского
поселения Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от «24» июля 2026 г. №43

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся
в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского
муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений
о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (далее – ВК РФ) на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование водные объекты или их части (далее – водные объекты), находящиеся в собственности муниципальных образований, предоставляются в пользование для:

а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

б) сброса сточных вод;

в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

г) создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;

д) строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;

е) разведки и добычи полезных ископаемых;

ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 ВК РФ;

з) удаления затонувшего имущества;

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) осуществление прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водонапорными 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. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: ул.Ленина,11, х.Генераловский, Котельниковский район, Волгоградская область.

Электронный адрес администрации: g.poselenie2010@yandex.ru

Справочные телефоны администрации: (84476) 7- 45-69.

График работы администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной.

График приема администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить через Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области по адресу: http://mfc.volganet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (генераловский.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении водного объекта в пользование;

нового решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с переоформлением первоначального решения о предоставлении водного объекта в пользование по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5.2.1 настоящего административного регламента;

решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении водного объекта, находящегося в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

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

В сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, включается срок государственной регистрации в государственном водном реестре принятого решения о предоставлении водного объекта, находящегося в собственности Генераловского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование.

2.4.2. Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о переоформлении решения и прилагаемых к нему документов.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.5.1.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее также – заявление) по форме согласно Приложению к настоящему административному регламенту, в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты – для юридического лица;

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

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

В случае, указанном в подпункте «а» пункта 1.3 настоящего административного регламента, в отношении морей или их отдельных частей (проливов, заливов, в том числе бухт, лиманов и других) и их береговой линии координаты определяются в географических координатах в общеземной геоцентрической системе координат «Параметры Земли 1990 года» (ПЗ - 90.11);

в) вид, цель и срок водопользования;

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

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

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

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

2.5.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления в уполномоченный орган представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с

законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

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

- обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.5.1.3. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, кроме документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

а) *для целей, предусмотренных подпунктами «б» и «л» пункта 1.3 настоящего административного регламента*

- поквартальный график сброса сточных вод;

б) *для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов* для целей, предусмотренных подпунктами «в» - «е», «з», «м» и «н» пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 ВК РФ;

- письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

2.5.1.4. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения и документы:

- 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);

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

- о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

- о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

- из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

- подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта (к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления

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

- подтверждающие информацию о площади акватории водного объекта, дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках).

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе, данные сведения уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1.5. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы (далее также – документы) представляются заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для переоформления решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование подлежит переоформлению путем выдачи нового решения уполномоченным органом, ранее выдавшим решение, при условии неизменности условий использования водного объекта, содержащихся в решении, в следующих случаях:

а) изменение наименования, адреса места нахождения заявителя - юридического лица;

б) изменение фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации заявителя, данных документа, удостоверяющего его личность, – физического лица или индивидуального предпринимателя;

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

г) замена лица в результате замещения активов должника-заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) реорганизация заявителя - юридического лица;

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

2.5.2.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о переоформлении решения путем выдачи нового решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее также – заявление о выдаче нового решения, заявление) по форме согласно Приложению ____ к настоящему административному регламенту.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, с заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращается лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

В случаях, предусмотренных подпунктами «г» - «е» 2.5.2 настоящего административного регламента, с совместным заявлением о переоформлении решения путем выдачи нового решения обращаются лицо, которому предоставлено право пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, и его правопреемник.

2.5.2.2. В заявлении о выдаче нового решения указываются:

- сведения о водопользователе;

- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

- основание необходимости получения нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

К заявлению о выдаче нового решения заявитель самостоятельно прилагает:

- копию документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления в уполномоченный орган представителем юридического лица непосредственно либо через МФЦ или направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц).

2.5.2.3. Заявление о выдаче нового решения представляется заявителем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о выдаче нового решения может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если отсутствует техническая возможность для подачи заявления о выдаче нового решения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган заявителем непосредственно либо через МФЦ или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для досрочного прекращения предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта или в связи с изменением параметров водопользования.

2.5.3.1. Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление об отказе от дальнейшего использования водного объекта, предоставленного в пользование (далее также – заявление об отказе от использования водного объекта, заявление) по форме согласно Приложению ____ к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- сведения о водопользователе;

- регистрационный номер решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре;

- основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основание для досрочного прекращения права пользования водным объектом.

2.5.3.2. Заявление об отказе от использования водного объекта представляется водопользователем в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае заявление подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления об отказе от использования водного объекта может быть направлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия технической возможности для подачи заявления об отказе от использования водного объекта с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление может быть представлено в уполномоченный орган, который выдал решение о предоставлении водного объекта в пользование, заявителем непосредственно либо через МФЦ или направлено по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.4. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.5.4.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны отвечать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим их прием.

2.5.4.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявление заполнено с нарушением требований пункта 2.5.1.1 настоящего административного регламента;

- документы представлены не в полном объеме;

- документы представлены в нечитаемом виде;

- получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пункте 2.5.1.4 настоящего административного регламента.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении водного объекта в пользование в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

б) получен отказ органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, 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 (далее – Реестр недобросовестных водопользователей).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

2.11. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (генераловский.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры по принятию решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

3) проверка:

- наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов

квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

4) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

5) обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями;

6) принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование;

7) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.1.2. Административные процедуры по переоформлению решения о предоставлении водного объекта в пользование путем выдачи нового решения:

1) прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.1.3. Административные процедуры по принятию решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование:

1) прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1-2.5.1.3 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения

документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований пункта 2.5.1.1 настоящего административного регламента, представления документов не в полном объеме, в

нечитаемом виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с указанием причин приостановления и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств заявление считается принятым к рассмотрению и должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок, указанный в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня представления документов уведомляет заявителя о принятом решении о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование посредством вручения (направления):

- копии указанного решения заявителю под расписку;
- копии указанного решения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;
- сообщения на адрес электронной почты;
- сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг.

3.3.7. В случае если заявителем не представлены доработанные документы или сведения, указанные в пункте 2.5.1.4 настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.4. Проверка:

- наличия информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;
- возможности использования водного объекта в заявленных целях;
- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в обособленное пользование;
- соответствия 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе принятого к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку с использованием, в том числе официального сайта Федерального агентства водных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, в следующих случаях:

- наличие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователе;

- использование указанного в заявлении водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное пользование;

- выявлено 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.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1** рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;

- возможности (невозможности) использования водного объекта в заявленных целях;

- информации о предоставлении водного объекта, указанного в заявлении, в обособленное пользование;

- соответствия (несоответствия) 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.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.5.1.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные пунктом 2.5.1.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим административным регламентом.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов сведений.

3.6. Обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование условий использования водного объекта со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

с администрацией бассейна внутренних водных путей – в случае использования водного объекта в акватории речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

с органами местного самоуправления – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 ВК РФ.

3.6.3. В случае неполучения уполномоченным органом в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня получения информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта.

3.7. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию в государственном водном реестре либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта от органов и организаций, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным предоставить водный объект в пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает

решение о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) водного объекта в пользование подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

- сведения о водопользователе;
- цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);
- сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;
- срок водопользования.

3.7.6. Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме сведений, указанных в пункте 3.7.5 настоящего административного регламента, должно содержать:

- указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- объем сброса сточных, в том числе дренажных, вод;
- требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

3.7.7. Решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

Решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении водного объекта направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.3.7 и 3.4.3 настоящего административного регламента;
- 11 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на регистрацию

в государственном водном реестре либо выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.8. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от территориального органа Федерального агентства водных ресурсов зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.2. Решение, зарегистрированное в государственном водном реестре, выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение, зарегистрированное в государственном водном реестре, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение, зарегистрированное в государственном водном реестре, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 (20) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.9. Прием и регистрация заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.5.2.1 и 2.5.2.2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10. Рассмотрение заявления, переоформление решения о предоставлении водного объекта и выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет новое решение о предоставлении водного объекта в пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.10.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов (сведений), в том числе поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.6. Новое решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

Ранее выданное решение о предоставлении водного объекта в пользование прекращает действие с даты государственной регистрации в государственном водном реестре нового решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Прием и регистрация заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 2.5.3.1 настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов (при наличии) на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.11.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет прием и регистрацию заявления, а также иные действия, связанные с направлением результатов административной процедуры в порядке, установленном пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об отказе от дальнейшего использования водного объекта.

3.12. Рассмотрение заявления, принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (при наличии).

3.12.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.12.3. Решение выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.12.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.12.6. Решение о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется уполномоченным органом в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для внесения информации в государственный водный реестр.

Право пользования водным объектом прекращается с даты внесения в государственный водный реестр записи о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование на основании принятого решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.13.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в

электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.13.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).