

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.08.2020

№ 2614

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Внести в таблицу приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 10.06.2019 № 2133 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 13.11.2019 № 4116, от 22.01.2020 № 158, от 23.06.2020 № 1912) изменение, изложив графу 2 строки 4.31 в следующей редакции: «Предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона».

3. Внести в таблицу приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 10.06.2019 № 2139 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 13.11.2019 № 4117, от 22.01.2020 № 156, от 23.06.2020 № 1911) изменение, изложив графу 2 строки 45 в следующей редакции: «Предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона».

4. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению права
пользования водным объектом, находящимся в муниципальной
собственности, на основании договора водопользования
без проведения аукциона**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования», Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим ли-

цам или индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением водного объекта, находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, на основании договора водопользования без проведения аукциона (далее – заявитель) в целях:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании договора водопользования без проведения аукциона.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

60 дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, материалов до дня направления заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе;

15 рабочих дней со дня поступления подписанного заявителем договора водопользования до дня выдачи (направления) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регу-

лирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в организационно-контрольный отдел, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением ценным письмом с уведомлением о вручении, описью вложения по месту нахождения департамента;

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

В заявлении указываются:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

наименование и место расположения водного объекта;

обоснование цели, вида и срока водопользования;

согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для физических лиц).

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

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

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

2.7.5. Материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования.

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

2.8. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.1 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

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

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.

2.9. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы и предложения об условиях договора водопользования дополнительно к заявлению и прилагаемым к нему документам, предусмотренным пунктами 2.7 – 2.9 административного регламента.

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муници-

пальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

2.11.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей.

2.11.2. В Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области – сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей.

2.11.3. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:

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

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (гостиницам и иным средствам размещения, горнолыжным трассам, пляжам) (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами).

2.11.4. В министерстве образования Новосибирской области – сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями).

2.11.5. В Федеральном агентстве по туризму – сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами).

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.13. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.7 – 2.9 административного регламента.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 административного регламента, либо представление их не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

2.16.2. Право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование.

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

2.16.4. Информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования.

2.16.5. Отказ органов, указанных в подпункте 3.3.3.1 административного регламента, в согласовании условий договора водопользования.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Срок регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

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

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

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

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

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты организационно-контрольного отдела, комитета охраны окружающей среды, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.21. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим пра-

вилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.22. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

ме;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

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

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

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

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.7 – 2.10 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки – один день.

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

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

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня поступления документов:

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомствен-

ного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

3.3.3. В течение трех дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист по рассмотрению документов осуществляет одно из следующих действий:

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.16.1 – 2.16.4 административного регламента, направляет документы, предусмотренные пунктами 2.7 – 2.11 административного регламента, на согласование:

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области – в случае использования водного объекта для целей, предусмотренных подпунктами 1.3.1 (если забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), 1.3.2 административного регламента;

в Верхнеобское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

в федеральное казенное учреждение «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области» – в случае использования водного объекта для цели, предусмотренной подпунктом 1.3.2 административного регламента;

в министерство строительства Новосибирской области на соответствие схемам территориального планирования – в случае использования водного объекта

для цели, предусмотренной подпунктом 1.3.2 административного регламента (если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов).

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.16.1 – 2.16.4 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

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

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.5.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.16.5 административного регламента, в течение трех дней со дня получения отказа в согласовании условий договора водопользования от органов, указанных в подпункте 3.3.3.1 административного регламента, либо при наличии информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.4 административного регламента) в течение трех дней со дня повторной проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, и признании возможным использования водного объекта в течение восьми дней со дня повторной проверки наличия информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования осуществляет подготовку проекта договора водопользования в двух экземплярах по форме примерного договора водопользования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165, и передает его на подпись начальнику департамента.

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

3.3.6. Подготовка договора водопользования и формирование его условий осуществляются с учетом полученных предложений от органов государственной власти, указанных в подпункте 3.3.3.1 административного регламента, а также с учетом особенностей предоставляемого в пользование водного объекта, его режима, ограничений и запретов, установленных в отношении использования водного объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, а также с учетом схем ком-

плексного использования и охраны водных объектов и документов территориального планирования, представленных заявителем предложений по условиям договора водопользования и в соответствии с требованиями Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165.

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

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

3.3.9. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания начальником департамента проекта договора водопользования либо уведомления об отказе выдает его заявителю лично.

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

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

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора водопользования на подпись либо уведомления об отказе – 59 дней.

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

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

3.4.2. Договор водопользования или извещение об отказе от подписания договора водопользования подписывается заявителем или его уполномоченным представителем в течение 30 дней со дня получения двух экземпляров подписан-

ного начальником департамента проекта договора водопользования и направляется в департамент.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, – 15 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).
