

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.01.2021

№ 23

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование

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 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование (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, от 26.08.2020 № 2614, от 16.09.2020 № 2823, от 30.11.2020 № 3836) изменение, изложив графу 2 строки 4.32 в следующей редакции: «Предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование».

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, от 26.08.2020 № 2614, от 16.09.2020 № 2827) изменение, изложив графу 2 строки 4б в следующей редакции: «Предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование».

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 решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 решения о предоставлении
водного объекта в пользование

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (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 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование», 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование (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 лицам или индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявитель) в целях:

1.3.1. Обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.3.2. Сброса сточных вод.

1.3.3. Строительства и реконструкции гидротехнических сооружений.

1.3.4. Создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ) и искусственных островов.

1.3.5. Строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такое строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов.

1.3.6. Разведки и добычи полезных ископаемых.

1.3.7. Проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 Водного кодекса Российской Федерации.

1.3.8. Подъема затонувших судов.

1.3.9. Сплава древесины.

1.3.10. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель.

1.3.11. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление права пользования водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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 принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отка-

зе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 дней – со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, материалов до дня принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдачи (направления) заявителю уведомления в отказе;

15 рабочих дней – со дня принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование до дня выдачи (направления) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование.

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

принимателя;

наименование и место расположения водного объекта;

обоснование вида, цели и срока водопользования.

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. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации.

2.7.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

2.7.6. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте.

2.7.7. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.7.8. Документы, подтверждающие получение согласия 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).

2.8. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.2 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества;

поквартальный график сброса сточных вод;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод.

Место предполагаемого сброса сточных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.9. Дополнительно к заявлению для целей, указанных в подпунктах 1.3.3 – 1.3.5 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются сведения о технических параметрах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства и реконструкции акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.10. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.6 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

2.11. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.10 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются:

расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

2.12. Дополнительно к заявлению для цели, указанной в подпункте 1.3.11 административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные в пунктах 2.8, 2.11 административного регламента.

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

2.13.1. 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.

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

2.14. Документы, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.15. 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 – 2.12 административного регламента.

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.12 административного регламента, либо представление их не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

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

2.18.3. Использование водного объекта в заявленных целях запрещено или

ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. 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.

2.22. 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.ru). 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».

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей,

включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, 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».

2.24. 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.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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.

2.26. 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, 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 – 2.12 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

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

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.13 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 соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране вод-

ного объекта требованиям водного законодательства.

3.3.2.3. Выполняет расчет параметров водопользования.

3.3.2.4. Определяет условия использования водного объекта.

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

3.3.3. В течение двух 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 2.18.1 – 2.18.4 административного регламента, направляет документы, предусмотренные пунктами 2.7 – 2.13 административного регламента, на согласование:

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

в министерство строительства Новосибирской области на соответствие схемам территориального планирования – в случае, если акватория водного объекта прилегает к землям населенных пунктов.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.18.1 – 2.18.4 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.4. При получении согласований условий 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 2.18.5 административного регламента, в течение трех дней со дня получения отказа в согласовании условий 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 2.18 административного регламента, и признании возможным использования водного объекта в течение четырех дней со дня повторной проверки наличия информации о заявителе в реестре недобро-

совестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах в соответствии с типовой формой решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 08.07.2019 № 453, и передает его на подпись начальнику департамента.

К проекту решения о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются материалы в графической форме (в том числе схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, зон с особыми условиями их использования) и пояснительная записка.

3.3.6. Проект решения о предоставлении водного объекта в пользование должен 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.

3.3.7. Проект решения о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод, кроме сведений, указанных в пункте 3.3.6 административного регламента, должен содержать:

указание места сброса сточных вод;

объем сброса сточных вод;

требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных вод.

3.3.8. Начальник департамента в течение двух дней со дня представления на подпись проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 уведомления об отказе выдает его заявителю лично.

3.3.10. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» 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 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдаче (направлению) заявителю уве-

домления об отказе является принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке решения о предоставлении водного объекта в пользование либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе – 29 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре, является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного начальником департамента решения о предоставлении водного объекта в пользование в двух экземплярах.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного начальником департамента решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование в государственном водном реестре осуществляется в соответствии с Правилами № 216.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с даты его государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в день получения двух зарегистрированных экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование выдает один экземпляр заявителю лично.

3.4.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» зарегистрированное решение о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в день получения двух зарегистрированных экземпляров решения о предоставлении водного объекта в пользование 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 решения о предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре, является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, зарегистрированного в государственном водном реестре.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование, 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 – мэру), 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).
