

**О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета г.Казани от 26.08.2016 №3610
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
водных объектов, находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора водопользования или
решения о предоставлении водного объекта в пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 26.08.2016 №3610 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями

Исполнительного комитета г.Казани от 08.08.2018 №4339, от 30.12.2020 №4000, от 07.12.2022 №4227, от 05.06.2023 №1555) следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 №844 “О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование”» заменить словами «руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 №274 “О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации”»;

1.2. приложение признать утратившим силу;

1.3. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 26.08.2016 №3610.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» (www.docskzn.ru) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (www.pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани И.В.Куляжева.

Руководитель

Р.Г.Гафаров

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от 08.04.2025 №1040

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
водных объектов, находящихся в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора водопользования или решения
о предоставлении водного объекта в пользование**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.frgu.tatar.ru) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме на Республиканском портале;

3) в уполномоченном на предоставление услуги органе – МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани» (далее – Комитет):

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, представляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением представляется информация:

1) о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Комитета.

По письменному обращению сотрудники отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административного регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на

официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения.

1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5.2. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – Комитет.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона (уведомление о подготовке) (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) решение о предоставлении водного объекта (уведомление о подготовке) (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет на Республиканском портале.

2.3.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Комитете или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Комитета или работника МФЦ.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- по договору водопользования, в том числе заключенного по результатам аукциона, – в течение 15 рабочих дней. Срок ожидания и проведения аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги;

- решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ – в течение 15 рабочих дней со дня получения документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок ожидания и проведения аукциона.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством Единого портала, Республиканского портала);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 административного регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

4) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

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

При заключении договора водопользования необходимо представить:

1) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта;

2) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:

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

2) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;

3) 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;

4) 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;

5) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта), прилагаются:

1) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

2) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей дополнительно прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

1) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

2) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

4) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии;

5) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

При выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование необходимо представить:

1) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

2) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним или скан-копия (при заполнении электронной формы). Координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Дополнительно для сброса сточных вод необходимо представить следующие документы:

1) сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод и показателях их качества по каждому выпуску или их скан-копия (при заполнении электронной формы);

2) поквартальный график сброса сточных вод или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод или их скан-копия (при заполнении электронной формы);

4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску или их скан-копия (при заполнении электронной формы).

Дополнительно для строительства и реконструкции гидротехнических сооружений, создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов, строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, прилагаются следующие документы:

1) сведения о технических параметрах указанных в этих подпунктах 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);

2) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых представляется лицензия на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются следующие документы:

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

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

3) 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.

Дополнительно для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, а также для сплава древесины, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, прилагается в трех экземплярах письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого

(строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются следующие документы:

- 1) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску;
- 2) поквартальный график сброса сточных вод;
- 3) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта, объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.3 административного регламента;
- 2) посредством Единого портала, Республиканского портала в электронной форме;
- 3) в Комитет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы должны быть надлежаще оформлены, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.5.4. Заявление при направлении посредством Единого портала, Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронный документ (электронный образ документа), указанный в подпункте 2 пункта 2.5.1 административного регламента, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. В рамках межведомственного взаимодействия можно получить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральной налоговой службе;

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе – в Федеральной налоговой службе;

4) документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования (в случае заключения такого договора), – в Комитете земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани;

5) сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации – в МВД России;

6) сведения о нотариальной доверенности – в Федеральной нотариальной палате.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме

электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается во время приема заявителя.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок ожидания торгов.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования (в случае необходимости согласования условий водопользования);

3) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Комитет в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Комитета заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов. При обращении посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление и прилагаемые документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом организационно-информационного отдела в день их поступления в Комитет в порядке, установленном актами по делопроизводству.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход (выход) в помещения (из помещений) и

перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.14.2 административного регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Едином портале, Республиканском портале, официальном портале органов местного самоуправления города Казани;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Комитета;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с работниками Комитета или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
- один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в Комитете, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

2.16.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.17. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- согласование условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения осуществляется в Федеральном агентстве по рыболовству (территориальный орган);

- согласование условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации – в Федеральном агентстве морского и речного транспорта (территориальный орган);

- согласование с Исполнительным комитетом г.Казани условий решения о предоставлении водного объекта в пользование в части градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования.

Регистрация решений производится в государственном водном реестре в Отделе водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования;
- 7) регистрация результата предоставления муниципальной услуги в государственном водном реестре;
- 8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Комитет: в случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования – специалист отдела мест массового отдыха и водных объектов, в случае подачи заявления о предоставлении водного объекта и (или) его части в пользование на основании решения – специалист отдела содержания ливневой канализации (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Комитет по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатом выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- подписывает электронное заявление в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 административного регламента;
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Комитетом.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования – специалист отдела мест массового отдыха и водных объектов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов);

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта и (или) его части в пользование на основании решения – специалист отдела содержания ливневой канализации (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Комитет:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг, документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов»;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования – специалист отдела мест массового отдыха и водных объектов (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов);

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта и (или) его части в пользование на основании решения – специалист отдела содержания ливневой канализации (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о представлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатом выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатом выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 административного регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования – специалист отдела мест массового отдыха и водных объектов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов);

- при подаче заявления о предоставлении водного объекта и (или) его части в пользование на основании решения – специалист отдела содержания ливневой канализации (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5.2 административного регламента, составляет один рабочий день.

3.6. Подготовка решения о предоставлении водных объектов.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям с оценкой их полноты и достоверности, выполняет проверку соответствия указанных заявителем параметров водопользования установленным схемами комплексного использования и охраны водных

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

- обеспечивает согласование в электронном виде или на бумажном носителе условий использования водного объекта со следующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции: в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации – в Федеральном агентстве морского и речного транспорта (территориальный орган), в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения – в Федеральном агентстве по рыболовству (территориальный орган), в части вопросов градостроительной деятельности на соответствие схемам территориального планирования – в Исполнительном комитете г.Казани.

3.6.2. В случае неполучения в течение 9 рабочих дней со дня поступления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.6.3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ в течение 15 рабочих дней с даты получения документов.

3.6.4. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме отказ может быть направлен заявителю с использованием Единого портала, Республиканского портала.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо обеспечивает направление документов на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.5. Согласование и подписание проектов решений о предоставлении водного объекта в пользование (далее – проекты документов) осуществляются руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата

предоставления муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

3.6.6. Уполномоченное лицо Комитета при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего административного регламента должностными лицами Комитета в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Комитета в системе электронного документооборота.

3.6.7. Результатом выполнения административных процедур являются решение о предоставлении водного объекта в пользование или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение 14 рабочих дней с момента признания возможным использования водного объекта для заявленной цели.

3.7. Подготовка договора водопользования.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- оценивает соответствие условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям охраны водных объектов, полноту и достоверность представленных документов;

- проверяет расчеты параметров водопользования и размер платы за пользование водным объектом;

- определяет условия использования водного объекта по согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти;

- оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели;

- подготавливает проекты договора водопользования в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.7.2. К договору 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.

3.7.3. Согласование договоров водопользования (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения,

ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

3.7.4. Уполномоченное лицо Комитета при подписании проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Комитета в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Комитета в системе электронного документооборота.

3.7.5. Подписание проекта договора осуществляется заявителем в МФЦ.

При подписании договора работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Работник МФЦ проставляет дату подписания договора.

После подписания заявителем договора не позднее одного рабочего дня МФЦ направляет в Комитет экземпляры договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.7.6. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Заявитель вправе подписать проекты договора в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.

3.7.7. Результатом выполнения административных процедур является направление договора водопользования (если договор водопользования заключается не по результатам аукциона).

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней с момента признания возможным использования водного объекта для заявленной цели.

3.8. Организация и проведение аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования.

3.8.1. Договор водопользования заключается на основании аукциона, за исключением случаев, предусмотренных Водным кодексом Российской Федерации.

3.8.2. Порядок организации и проведения аукциона на право заключения договора водопользования утверждается Правительством Российской Федерации.

3.8.3. Информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после окончания проверки представленных заявителем документов, при поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Республиканского портала, информация о необходимости проведения аукциона направляется в форме электронного документа.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо обеспечивает направление информации на бумажном носителе о необходимости проведения аукциона в МФЦ.

3.8.4. Не допускается заключение договора водопользования по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет».

3.8.5. При заключении договора водопользования по результатам аукциона не допускается изменение условий аукциона на основании соглашения сторон этого договора или в одностороннем порядке.

3.8.6. Порядок подписания проекта договора указан в подпунктах 3.7.5-3.7.7.

3.8.7. Результатом выполнения административных процедур являются договор водопользования, заключенный по результатам аукциона, или отказ заявителя от заключения такого договора.

Административные процедуры выполняются в течение не более 66 рабочих дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

3.9. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в государственном водном реестре.

3.9.1. После завершения процедур по заключению договора водопользования и (или) принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование утвержденный результат предоставления муниципальной услуги подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке и вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает направление на бумажном носителе двух экземпляров утвержденного результата предоставления муниципальной услуги (договор водопользования и (или) решение о предоставлении водного объекта в пользование) в Отделе водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления.

3.9.3. Результатом выполнения административных процедур является результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный в государственном водном реестре.

Административные процедуры выполняются:

- в течение одного рабочего дня после завершения процедур по заключению договора водопользования и (или) принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование документы направляются в Отдел водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления для регистрации;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги в государственном водном реестре осуществляется уполномоченным лицом в течение пяти рабочих дней.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.2. Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- извещает заявителя (его представителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;
- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.10.4. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Работник МФЦ выдает экземпляр на руки заявителю (представителю заявителя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.5. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Результатом выполнения административных процедур является направление (представление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет, в том числе через МФЦ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

3.11.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.2.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством направления заявления через Единый портал, Республиканский портал, по электронной почте;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет или МФЦ, почтового отправления.

3.11.2.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прикладываются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Комитет или МФЦ для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Республиканского портала направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

3.11.2.3. Регистрация заявления, указанного в пункте 3.11, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или в МФЦ.

3.11.2.4. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11 настоящего административного регламента, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.11.2.5. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе Комитет вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе

формы документа о предоставлении муниципальной услуги указываются основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.11.2.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечатки (ошибки) или об отказе во внесении исправлений.

3.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю документ.

3.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

3.12.1. В случае порчи или утраты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет, в том числе через МФЦ, с заявлением о предоставлении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

3.12.2. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.12.3. Заявление о выдаче дубликата может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством направления заявления через Единый портал, Республиканский портал, по электронной почте;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ, или почтового отправления.

3.12.4. К заявлению о выдаче дубликата прикладываются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в

Комитет, в том числе через МФЦ, для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Республиканского портала направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.12.5. Регистрация заявления, указанного в пункте 3.12, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или МФЦ.

3.12.6. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12 настоящего административного регламента, оформляет и выдает заявителю дубликат документа с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа.

В случае если ранее заявителю был выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

3.12.7. Дубликат документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.12.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;
- представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

3.13. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.13.1. Заявитель вправе обратиться в Комитет или МФЦ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.13.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

3.13.2.1. заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Комитет или МФЦ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с формой в приложении №10 к настоящему административному регламенту;

3.13.2.2. при выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Комитет направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1;

3.13.2.3. оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

3.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административных процедур является уведомление об оставлении заявления без рассмотрения либо об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов данных организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
водных объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования
или решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о подготовке проекта договора водопользования

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ и
прилагаемых к нему документов уполномоченным органом

_____ подготовлен проект договора водопользования № _____, для подписания
которого необходимо обратиться по адресу: г.Казань, ул.Театральная, д.13.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани
Комитет внешнего благоустройства

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

Договор водопользования

[место заключения договора]

[дата]

[Наименование органа местного самоуправления] в лице [фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, его должность], действующего на основании [положения, доверенности], именуемый далее «Уполномоченный орган», и [полное наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя] в лице [фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя], действующего на основании [документ, удостоверяющий личность, представительство, его реквизиты], именуемый далее «Водопользователь», далее именуемые также «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование [наименование водного объекта или его части] (далее – водный объект).

В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона (копия протокола рассмотрения заявок) прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Реквизиты прилагаемого протокола аукциона (протокола рассмотрения заявок): [вписать нужное].

2. Цель водопользования: [вписать нужное].

3. Виды водопользования: [указываются в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации].

4. Код и наименование водохозяйственного участка: [указываются в соответствии с данными, содержащимися в государственном водном реестре].

5. Сведения о водном объекте:

а) водный объект [является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, имеет рыбохозяйственное, природоохранное и иное значение – указать нужное];

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта, в том числе описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), его части, в пределах которых предполагается осуществлять водопользование [указываются координаты места водопользования и местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости].

6. Параметры водопользования: [указываются объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам Водопользователя, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии].

В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяются с помощью [указываются методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии].

Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

7. [Указываются условия использования водного объекта по соглашению Сторон].

II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом

8. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом.

Платежным периодом признается квартал.

9. Платежной базой является _____

(устанавливается в соответствии с пунктом 6 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. №764 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности», в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления – в отношении водных объектов, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности соответственно)

10. Ставка платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет _____

(устанавливается на каждый год водопользования по каждому виду водопользования и каждому водному объекту в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. №876 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. №1509 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, и внесении изменений в раздел I ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности» в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления — в отношении водных объектов, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности соответственно)

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом Уполномоченный орган уведомляет об этом Водопользователя в течение 14 календарных дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, которым изменяются ставки платы за пользование водным объектом.

Изменение размера ставки платы за пользование водным объектом оформляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

12. Расчет размера платы за пользование водным объектом, находящимся в федеральной собственности, производится в соответствии с Правилами расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. №764 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности», а за пользование водным объектом, находящимся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, – в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления соответственно.

13. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет **[указываются банковские реквизиты, код бюджетной классификации]**.

14. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

III. Права и обязанности Сторон

15. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, в целях проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.

16. Уполномоченный орган обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 13 настоящего Договора.

17. Водопользователь имеет право:

а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением хозяйственной деятельности, включая параметры водопользования, на будущие платежные периоды (в случае использования водного объекта для целей, указанных в пунктах 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, а также в случае использования акватории водного объекта в соответствии со статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации);

в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора – заключить такой договор на новый срок, за исключением случая, когда настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

18. Водопользователь обязан:

а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок **[указывается срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта]**;

в) вести учет объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, регулярные наблюдения за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами, представлять в территориальные органы Федерального агентства водных ресурсов сведения, полученные в результате таких учета и

наблюдений, в соответствии с Положением об осуществлении государственного мониторинга водных объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2007 г. №219 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов», а также вести учет объемов произведенной электроэнергии;

г) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части);

д) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;

е) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

ж) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

з) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;

и) обеспечивать представителям органов государственного экологического контроля (надзора) по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;

к) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохраных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;

л) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование водного объекта;

м) не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

19. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 15-18 настоящего Договора.

IV. Ответственность Сторон

20. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере **[указываются размер и порядок уплаты пени]**.

22. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере **[значение]**.

23. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

24. Все изменения настоящего Договора оформляются Сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

25. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению Сторон.

26. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, а также в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более двух платежных периодов и в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 11 настоящего Договора или нарушения Сторонами других условий настоящего Договора.

27. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, или в **[вписать нужное]** срок, а при его отсутствии – в 30-дневный срок.

28. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением Сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

- а) прекратить использование водного объекта;
- б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
- в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

29. Настоящий Договор признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

30. Срок действия настоящего Договора устанавливается на **[прописью]** лет.

Дата окончания действия настоящего Договора – **[дата]**.

31. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

32. Споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

33. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

34. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

IX. Адреса, подписи Сторон и иные реквизиты

<p>Уполномоченный орган:</p> <p>[полное наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления]</p> <p>ИНН [значение] ОГРН [значение] ОКАТО [значение] Адрес: [вписать нужное]</p> <p>[фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица] [подпись]</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p>Водопользователь:</p> <p>[полное наименование – для организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя либо физического лица – указать нужное]</p> <p>ИНН [значение] ОГРН [значение] ОКАТО [значение] Адрес: [вписать нужное]</p> <p>[фамилия, имя, отчество (при наличии) Водопользователя или уполномоченного лица] [подпись]</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	---

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования
или решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о подготовке решения о
предоставлении водного объекта в пользование

от _____

№ _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ и
прилагаемых к нему документов уполномоченным органом

подготовлено решение о предоставлении водного объекта в пользование.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани
Комитет внешнего благоустройства

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

Место для штампа
государственной регистрации
(для оригиналов документов в бумажном виде)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении водного объекта в пользование

от «__» _____ № _____

1. Сведения о водопользователе

1.1. Наименование (Ф.И.О.): _____ .

(указывается полное и сокращенное (при наличии) – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

1.2. ИНН: _____ .

1.3. ОКВЭД: _____ .

(указывается код по ОКВЭД, соответствующий цели использования водного объекта)

1.4. Адрес: _____ .

(указывается фактический и юридический адрес – для юридического лица, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о водном объекте

2.1. Наименование водного объекта (части водного объекта): _____ .

2.2. Код водохозяйственного участка: _____ .

2.3. Описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которой осуществляется водопользование (координаты двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования (описание береговой линии (границы водного объекта) приводится в случае прилегания места водопользования к береговой линии): _____ .

2.4. Место водопользования:

(указываются наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, координаты места водопользования, цели, установленные пунктами 3-8, 12 части 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, статьей 6.6 Федерального закона от 03.06.2006 №73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации», площадь используемой акватории в кв.км)

3. Цель и виды использования водного объекта или его части

3.1. Цель использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии с частью 3 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

3.2. Вид использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

3.3. Способ использования водного объекта или его части:

(указывается в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

4. Условия использования водного объекта или его части

4.1. Соблюдение требований, установленных статьями 39 и 55 Водного кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 39, часть 2 статьи 55 Водного кодекса Российской Федерации).

4.2. Осуществление целевого использования водного объекта (пункт 4 статьи 3, пункт 1 части 3 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).

4.3. При эксплуатации гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте и обеспечивающих возможность его использования для нужд водопользователя, учитывать амплитуды колебания уровня и расхода воды в водном объекте при различных условиях водности (пункты 10 и 11 статьи 3, пункт 1 части 2 статьи 39, части 1 и 2 статьи 42 Водного кодекса Российской Федерации).

4.4. При прекращении права пользования водным объектом:

а) прекратить в установленный срок использование водного объекта (пункт 1 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);

б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации);

в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта (пункт 2 части 6 статьи 10 Водного кодекса Российской Федерации).

4.5. Допустимый объем сброса сточных вод (в случае неравномерного сброса допустимый объем сброса сточных вод указывается для каждого года отдельно): _____ тыс. куб.м. Поквартальный график сброса прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью. Качество воды в месте (местах) сброса сточных вод, указанном (указанных) в пункте 2.4 настоящего Решения, в результате их воздействия на водный объект определяется требованиями к сбрасываемым сточным водам, обеспечивающими достижение нормативного качества воды в водном объекте (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей: сброса сточных вод; сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-») (пункт 3 части 3 статьи 22, части 1, 4, 5, 6 статьи 35 Водного кодекса Российской Федерации).

4.6. Объем донного грунта, подлежащего изъятию (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для следующих целей: строительство и реконструкция гидротехнических сооружений; создание стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов; строительство и реконструкция мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов; проведение 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; в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-»): _____ тыс. куб.м (статья 52.3 Водного кодекса Российской Федерации).

4.7. Реквизиты выданной лицензии на пользование недрами (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей разведки и добычи полезных ископаемых, в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-»):

(указываются серия, номер, вид лицензии, целевое назначение и виды работ)
(пункт 6 статьи 11, статья 52 Водного кодекса Российской Федерации).

4.8. Объем сплавляемой древесины (лесоматериалов), тыс. куб.м _____
(пункт 9 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации).

Осуществление сплава (лесоматериалов) в соответствии с графиком проведения сплава древесины (лесоматериалов), согласованного с:

(указывается наименование территориального органа Росводресурсов)
(пункт 1 части 2 статьи 39, пункт 5 части 8 статьи 45 Водного кодекса Российской Федерации).

Регулярное проведение очистки водного объекта от затонувшей древесины (лесоматериалов) и предоставление информации о выполненных работах в соответствии с графиком, согласованным

(указывается наименование органа, принявшего настоящее Решение)
(настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для целей сплава древесины (лесоматериалов); в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-») (часть 1 статьи 48 Водного кодекса Российской Федерации).

4.9. Допустимый объем забора (изъятия) водных ресурсов: _____ тыс. куб.м.

Поквартальный график забора прилагается к настоящему Решению и является его неотъемлемой частью (настоящий пункт заполняется в случае использования водного объекта для следующих целей: забор (изъятие) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель; забор (изъятие) водных ресурсов из водных объектов для осуществления аквакультуры (рыбоводства); в случае использования водного объекта для иных целей указывается «-») (пункт 5 части 2 статьи 39, часть 2 статьи 58, пункт 2 части 6 статьи 60 Водного кодекса Российской Федерации).

5. Срок водопользования

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

5.2. Настоящее Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента его регистрации в государственном водном реестре.

Приложение: поквартальный график сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод).

Уполномоченное
должностное лицо
органа, принявшего
Решение

(подпись)

(фамилия, имя, отчество [при наличии])

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся в
муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования
или решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной
собственности, в пользование на основании договора водопользования
или решения о предоставлении водного объекта в пользование

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ и
прилагаемых к нему документов уполномоченным органом
_____ принято решение об
отказе в предоставлении водных объектов, находящихся в муниципальной
собственности, в пользование на основании договора водопользования или
решения о предоставлении водного объекта в пользование по следующим
основаниям:

1. _____.
2. _____.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение №4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению водных
объектов, находящихся в
муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования или
решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся
в муниципальной собственности, в пользование на основании договора
водопользования или решения о предоставлении водного
объекта в пользование

от _____ № _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ и
прилагаемых к нему документов уполномоченным органом
_____ принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование
на основании договора водопользования или решения о предоставлении
водного объекта в пользование по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся в
муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования или
решения о предоставлении водного
объекта в пользование
(Форма)

Для юридических лиц

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Местонахождение

Контактная информация:

номер тел. _____

эл. почта _____

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации:

Представитель по доверенности или законный
представитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

заявление.

Прошу предоставить в пользование _____

(наименование водного объекта)

(место расположения водного объекта, его части)

_____ (географические координаты участка водопользования)

ДЛЯ _____

(забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта/использования акватории водного объекта/использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии)

с ЦЕЛЮ _____

(указывается цель водопользования)

В _____

ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

(совместное, обособленное)

с размещением на водном объекте _____

_____ (указываются размещаемые на водном объекте водозаборные, другие гидротехнические или иные сооружения, их параметры)

Параметры водопользования _____

(намечаемый объем забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта, тыс. куб.м/год; площадь акватории, в пределах которой намечается использование акватории водного объекта, км; расчетное количество производимой электроэнергии, тыс. кВт/час/год)

Срок водопользования с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в Органе.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____ (Ф.И.О.))

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора
водопользования или решения
о предоставлении водного объекта
в пользование
(Форма)

Руководителю _____

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора
водопользования или решения
о предоставлении водного объекта
в пользование
(Форма)
Руководителю _____
от _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа об оказании муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от _____ № _____ в связи с _____.

(основание для выдачи дубликата)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

_____ ;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению водных
объектов, находящихся в
муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования или
решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Решение

об отказе во внесении исправлений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от _____ № _____, принято решение об отказе во внесении исправлений в документ по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

Сведения об электронной подписи
(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение №9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению водных
объектов, находящихся в
муниципальной собственности,
в пользование на основании
договора водопользования или
решения о предоставлении
водного объекта в пользование
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче дубликата документа по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

Сведения об электронной подписи

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению водных
объектов, находящихся
в муниципальной собственности,
в пользование на основании договора
водопользования или решения
о предоставлении водного объекта
в пользование
(Форма)

Руководителю _____

от _____

**Заявление
об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование от _____ № _____ по причине: _____.

Документы на бумажных носителях, приложенные к запросу, прошу вернуть почтовым отправлением по адресу:

_____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))