

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

….06.2024 года № ….

с.им. Бабушкина

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование**

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449&dst=101356) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 09.01.2023 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Назначить начальника Отдела имущественных и земельных отношений администрации Бабушкинского муниципального округа ответственным за предоставление муниципальной услуги ответственным по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования, за исключением п. 2.6.1.1. -2.6.1.6, п. 3.3.2.1, п. 3.3.3., которые вступают в силу с 01.09.2024 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела имущественных и земельных отношений администрации Бабушкинского муниципального округа.

Глава округа Т.С. Жирохова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бабушкинского муниципального округа

 от ...06.2024 года № …….

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Действие настоящего регламента распространяется на предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, сведения о которых содержатся в государственном водном реестре, в пользование в целях:

 а) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

 б) сброса сточных вод;

 в) строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

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

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

 е) разведки и добычи полезных ископаемых;

 ж) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464879&dst=194) Водного кодекса Российской Федерации;

 з) удаления затонувшего имущества;

 и) сплава древесины (лесоматериалов);

 к) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель;

 л) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства);

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

 н) осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках.

 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

 1.3. Место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема Главой округа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.

 Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет»): https://35babushkinskij.gosuslugi.ru

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время информирования заявителя, обратившегося за муниципальной услугой, специалистом уполномоченного органа не допускается ведение разговора с другими лицами.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Бабушкинского муниципального округа (далее – Глава округа) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой округа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

2.1.1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

 администрацией Бабушкинского муниципального округа в лице структурного подразделения администрации Бабушкинского муниципального - Отделом имущественных и земельных отношений администрации Бабушкинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган);

 МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на сайте в сети Интернет, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - решение о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование (далее также - решение о предоставлении);

 - решение об отказе в предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование (далее также - решение об отказе в предоставлении).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

 2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении составляет не более тридцати календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*

*являются необходимыми и обязательными для предоставления*

*муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,*

*порядок их представления, в том числе в электронной форме*

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ) следующие документы:

 2.6.1.1. [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100335) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

 В заявлении указываются:

 а) сведения о заявителе:

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

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

 б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, указанным в [пункте 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475881&dst=100032) постановления Правительства РФ от 19.01.2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

 в) вид, цель и срок водопользования;

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

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

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

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

 2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения);

 2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в исполнительный орган или орган местного самоуправления представителем юридического лица непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.01.2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

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

 2.6.1.5. обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

 2.6.1.6. согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование орган местного самоуправления заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения).

 2.6.1.7. дополнительно для сброса сточных вод:

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

 2) поквартальный график сброса сточных вод;

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

 4) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод, по каждому выпуску;

 2.6.18. дополнительно для:

 строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;

 создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и 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:

 1) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения 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 технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений;

 2.6.1.9. дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

 1) лицензия на пользование недрами;

 2.6.1.10. дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель:

 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;

 2.6.1.11. для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей, предусмотренных [подпунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100014) - [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100017) и [7 пункта 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100019) настоящего регламента, 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, 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.

 2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются ценным заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

 Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

 лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

 представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

 Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

 2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

 2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 2.6.6. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

 При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

 Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*

*являются необходимыми и обязательными для предоставления*

*муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении*

*государственных органов, органов местного самоуправления*

*и иных организаций и которые заявитель вправе представить,*

*порядок их предоставления, в том числе в электронной форме*

 2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления заявления;

 - сведения о наличии положительного заключения государственной экспертизы и об акте, его утверждающем (в случаях, установленных законодательством);

 - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов).

 2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par66) настоящего Регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 документы, указанные в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100126) настоящего Регламента, представлены с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» и настоящим регламентом;

 получен отказ федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) в согласовании условий водопользования;

 право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

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

*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*

*муниципальной услуги*

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении*

*муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,*

*предусмотренных федеральными законами, принимаемыми*

*в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами*

*Российской Федерации, нормативными правовыми актами*

*субъектов Российской Федерации, муниципальными*

*правовыми актами*

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче*

*запроса о предоставлении муниципальной услуги*

*и при получении результата предоставленной*

*муниципальной услуги*

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению*

*доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с*

*законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии)Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### 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. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

 1) прием и регистрация заявления и документов;

 2) рассмотрение заявления и принятие решения;

 3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

 *3.2. Прием и регистрация заявления и документов*

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100126) настоящего Регламента.

 3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

 в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

 выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ).

 При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

 В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочее время, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления. Расписка о приеме документов, направленных с использованием информационной системы, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 При поступлении заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, высылает расписку о приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

 3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

 3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов ответственному исполнителю.

 3.2.5. Срок административной процедуры не превышает 3 календарный дней.

*3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.*

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов ответственному исполнителю.

 3.3.2. Ответственный исполнитель:

 3.3.2.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в день поступления заявителем заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов запрашивает следующие сведения:

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

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

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

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

 3.3.2.2. выполняет расчет параметров водопользования;

 3.3.2.3. определяет условия использования водного объекта;

 3.3.2.4. обеспечивает согласование условий водопользования со следующими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

 с Федеральным агентством по рыболовству - в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения;

 с Федеральным агентством морского и речного транспорта - в случае использования водного объекта в акватории морского и речного порта, а также в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

 3.3.3. С учетом полученной информации:

 - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100188) настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения о представлении, приложением к которому являются материалы в графической форме (в том числе схемы размещения гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, зон с особыми условиями их использования) и пояснительная записка;

 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=193641&dst=100188) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в представлении.

 Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

 а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней в соответствии с [пунктом 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475969&dst=100073) постановления Правительства РФ от 19.01.2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

 б) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475969&dst=100085) постановления Правительства РФ от 19.01.2022 года № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование», в согласовании условий использования водного объекта;

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

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

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

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

 3.3.4. Решение о предоставлении/отказе в предоставлении принимается в форме постановления администрации Бабушкинского муниципального округа в порядке, установленном Регламентом администрации округа.

 3.3.5. После принятия решения о предоставлении оно подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в соответствии с Порядком ведения государственного водного реестра, утвержденным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440284&dst=100028) Правительства РФ от 28.04.2007 N 253, в связи с чем ответственный исполнитель обеспечивает направление копии указанного решения о предоставлении в соответствии с данным Порядком; принятое решение о предоставлении вступает в силу с даты его регистрации в государственном водном реестре.

 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой округа решение о предоставлении/об отказе в предоставлении, поступившее ответственному исполнителю.

 3.3.7. Срок административной процедуры не превышает 24 календарных дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

 *3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю*

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное Главой округа решение по результатам рассмотрения заявления, поступившее ответственному исполнителю.

 3.4.2. Выдача (направление) подготовленных документов осуществляется ответственным исполнителем (в зависимости от способа, указанного в заявлении):

 выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

 путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

 прикрепление скан-образа решения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

 направления решения или отказа в выдаче решения в МФЦ.

 Заявителю выдается (направляется) один экземпляр решения, один экземпляр решения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

 3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) подписанного Главой округа решения о предоставлении/об отказе в предоставлении.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнениемадминистративного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется Главой округа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

 4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

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 настоящего Федерального закона.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

 МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 месте нахождения 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.12. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

 а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

 б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

 об удовлетворении 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P571) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.10. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 2 пункта 5.10](#P574) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.12. 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 регламенту

|  |
| --- |
| **Заявление** **о предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в собственности муниципальных образований, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование** |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа)ЗАЯВЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителячастного лица)действующего на основании:уставаположенияиное (указать вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| зарегистрированного |  | , |
|  | (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) |  |
| Место нахождения (юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иной документ, удостоверяющий личность) |
| выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
| адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полностью место постоянного проживания)контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица: |
| без доверенности |  |
|  | (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов) |
| на основании доверенности, удостоверенной |  |
|  | (Ф.И.О. нотариуса, округ) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| по иным основаниям |  |
|  | (наименование и реквизиты документа) |
| Прошу предоставить в пользование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование водного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории (географические координаты участка водопользования, площадь акватории в кв. км)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(обоснование вида, цели и срока водопользования)для: (нужное отметить) |
|  | сброса сточных вод |
|  | строительства и реконструкции гидротехнических сооружений |
|  | создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и 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 |
|  | разведки и добычи полезных ископаемых |
|  | проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464879&dst=194) Водного кодекса Российской Федерации |
|  | подъема затонувших судов |
|  | сплава древесины |
|  | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель |
|  | забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) |
| сроком с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(указывается дата начала и окончания водопользования)Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |  |
|  | почтовым отправлением с уведомлением |
|  |  |
|  | по электронной почте |
|  |  |
|  | в МФЦ |
| Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.Расписку о принятии документов получил(а). |
|  |  |  |  |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_" мин. |  |
|  | (дата и время подачи заявления) |  |
|  |  |
|  |  | / |  | / |
|  | (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |  |
|  |  |
|  | N записи в таблице учета входящих документов |

Приложение 2

к административному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет», с которыми заключены соглашения о взаимодействии — КУ МФЦ Бабушкинского муниципального округа (далее — МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, дом 7.

Телефон/факс МФЦ: (881745)2-10-41, факс (881745)2-10-31

Адрес электронной почты МФЦ: mfcbabushkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |