



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2025

№ 861

Об утверждении административного регламента № АР-078-01 муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент № АР-078-01 муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 26.03.2021 № 234 «Об утверждении административного регламента № АР-078-01 муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 17.01.2023 № 17 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 26.03.2021 № 234 «Об утверждении административного

регламента № АР-078-01 муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству Марченко С.В.

Глава
города Ростова-на-Дону



А.Ю. Скрыбин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

№ АР-078-01 муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» при осуществлении полномочий по предоставлению в пользование водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Целью получения муниципальной услуги является получение в пользование водных объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, если иное не предусмотрено частями 2, 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, в целях:

- 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, частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации;

удаления затонувшего имущества;

сплава древесины (лесоматериалов);

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);

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;

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

2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

УБиЛХ – Управление благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ОТН УБиЛХ – отдел технического надзора Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону;

ОПиИР УБиЛХ – отдел правовой и имущественной работы Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

уведомление о приеме и регистрации запроса – уведомление о приеме регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

о

д

с

к

о

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им водного объекта в пользование.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в УБилХ;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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 предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в УБиЛХ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в УБиЛХ бесплатно.

Специалисты УБиЛХ осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником УБиЛХ, заместителем начальника УБиЛХ с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты УБиЛХ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах УБилХ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов,

электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» УБиЛХ, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Управления – Управление благоустройства и лесного хозяйства – Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ (www.mfc61.ru);

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут начальник УБиЛХ, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник УБиЛХ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги СТ-078-01-3.2 «Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – муниципальная услуга).

Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется УБиЛХ.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральное агентство по недропользованию (его территориальные органы);

Федеральное агентство по рыболовству (его территориальные органы);

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальные органы);

Федеральное агентство водных ресурсов (его территориальные органы);

министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Принимают участие в предоставлении муниципальной услуги в части согласования условий использования водного объекта:

капитан морского порта;

администрация бассейна внутренних водных путей;

министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении водного объекта в пользование;

мотивированный отказ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в МФЦ, УБиЛХ.

При отсутствии технической возможности для осуществления административных процедур в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Срок, указанный в абзацах втором и третьем настоящего подраздела, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в УБиЛХ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Примечание.

На основании пункта 1.1.2.5 постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 14.04.2025 № 365 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» утратил силу.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в УБилХ, почтовым отправлением в адрес УБилХ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес УБилХ.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3, 2.17.6-2.17.12 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

.1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В заявлении о предоставлении водного объекта в пользование указываются сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 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;

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

вид, цель и срок водопользования;

параметры водопользования (в тысячах кубических метров или квадратных километрах);

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

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

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. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, в том числе не являющимся резидентом Российской Федерации (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, его нотариально засвидетельствованный

перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренными подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

.4. Обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования (1 экз., оригинал).

Правоустанавливающий документ на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в ЕГРН (в случае использования водного объекта для строительства причалов) (1 экз., копия):

Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

.5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом).

Договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

Договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

- .5.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).
- .5.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).
Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).
- .5.11. Решение суда.
- .5.12. Соглашение об установлении сервитута.
- .5.13. Решение об установлении публичного сервитута.
- .6. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в УБилХ заявителем непосредственно либо через МФЦ, а также в случае направления по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) (1 экз., оригинал).
- .7. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных вод или забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) кроме документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.6 раздела 2 административного регламента, прилагается поквартальный график сброса сточных вод экз., оригинал).

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей 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; удаления затонувшего имущества; 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; осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках, а также для сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.6 раздела 2 административного регламента, 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 охранный зоне гидроэнергетического объекта (1 экз., оригинал).

. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

.1. Сведения из ЕГРН о правах на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов) (орган регистрации прав).

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) (Федеральное агентство по рыболовству (его территориальные органы).

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 (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых) (Федеральное агентство по недропользованию (его территориальные органы).

Сведения о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта (министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области).

.5. Сведения из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках) (Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальные органы).

.6. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

Сведения о площади акватории водного объекта (Федеральное агентство водных ресурсов (его территориальные органы).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.-2.7.8 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УБилХ, МФЦ не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Представление заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента.

1.2. Представление документов не в полном объеме.

.1.3. Представление документов в нечитаемом виде.

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии сведений, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.5, 2.7.8 раздела 2 административного регламента (в случае непредставления заявителем сведений, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.5, 2.7.8 раздела 2 административного регламента).

.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем доработанных документов в течение 30 дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование в соответствии с абзацем пятым пункта 3.2.3 раздела 3 административного регламента;

получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в абзацах четырнадцатом-шестнадцатом подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

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;

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

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

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

. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

. 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.

При предоставлении запроса в МФЦ, УБилХ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес УБилХ регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города.

. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя

с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в УБилХ, МФЦ заявитель не более четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, УБилХ при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

При предъявлении пакета документов при личном обращении в УБилХ копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом УБилХ, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес УБилХ по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты УБилХ либо посредством Портала госуслуг.

Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица – осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо – вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в УБиЛХ (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты УБиЛХ, МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в УБиЛХ.

Специалист УБиЛХ, ответственный за делопроизводство:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет копии документов, путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии

и инициалов лица, сделавшего запись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОТН УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также их передача в УБиЛХ, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОТН УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес УБиЛХ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес УБиЛХ регистрация полученных по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, в день их получения в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов. Расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения высылается специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОТН УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УБиЛХ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОТН УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ОТН УБиЛХ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает

решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

При поступлении документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 административного регламента, специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, заявителю направляется расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения. Расписка направляется заявителю с использованием Портала госуслуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в УБиЛХ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УБиЛХ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОТН УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ОТН УБиЛХ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов

и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

При поступлении документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 раздела 2 административного регламента, специалистом УБиЛХ, ответственным за делопроизводство, заявителю направляется расписка с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения. Расписка направляется заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в ОТН УБиЛХ;
направление уведомления о приеме и регистрации запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале учета электронных отправок о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета электронных отправок о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой

подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УБиЛХ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОТН УБиЛХ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении специалист ОТН УБиЛХ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в орган регистрации прав – с целью получения сведений из ЕГРН о правах на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальные органы) – с целью получения сведений о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр, за исключением участков недр местного значения, в границах заявленной к использованию части водного объекта (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых);

в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области – с целью получения сведений о выданной лицензии на пользование недрами в отношении участков недр местного значения в границах заявленной к использованию части водного объекта;

в Федеральное агентство по рыболовству (его территориальные органы) – с целью получения сведений 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);

в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальные органы) – с целью получения сведений из Российского регистра гидротехнических сооружений о дате ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения (водоподпорного сооружения на водотоках) (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

в Федеральное агентство водных ресурсов (его территориальные органы) – с целью получения информации о площади акватории водного объекта (в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем или в случае использования водного объекта для осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках);

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОТН УБиЛХ.

Специалист ОТН УБиЛХ осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по результатам которой:

в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.4 раздела 2 административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов подготавливает письмо УБиЛХ о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, обеспечивает подписание указанного письма должностным лицом УБиЛХ, уполномоченным на подписание такого документа, и направление заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием Портала госуслуг. В случае непредставления заявителем в пунктах 2.7.1-2.7.5, 2.7.8 раздела 2 административного регламента, в течение 30 дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) письма УБиЛХ о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование специалистом ОТН УБиЛХ подготавливается мотивированный отказ в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 раздела 3 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.4 раздела 2 административного регламента, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является письмо УБиЛХ о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание письма УБиЛХ о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок выполнения административной процедуры:

в случае приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня и 30 дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) письма о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование;

в случае принятия решения об обеспечении выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4-3.2.5 раздела 3 административного регламента, составляет один день.

Административная процедура – подготовка решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОТН УБиЛХ.

Специалист ОТН УБиЛХ в срок не более 11 рабочих дней с даты поступления документов:

рассматривает представленные заявителем (представителем заявителя) документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 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:

с капитаном морского порта – в случае использования водного объекта в акватории морского порта;

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

с министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области – в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов, на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования, документации по планировке территории;

осуществляет проверку на предмет соответствия условий использования водного объекта Правилам использования водных объектов общего

пользования, расположенных на территории города Ростова-на-Дону, для личных и бытовых нужд, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.10.2009 № 633 (в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов);

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОТН УБиЛХ осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении водного объекта в пользование, типовая форма которого утверждена Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.01.2022 № 51 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование, принимаемого Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальным органом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления».

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

Решение о предоставлении водного объекта в пользование должно содержать:

сведения о водопользователе;

цель, виды и условия использования водного объекта (в том числе объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов);

сведения о водном объекте, в том числе описание границ водного объекта, в пределах которых разрешается осуществлять водопользование;

срок водопользования.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование в целях сброса сточных вод кроме вышеуказанных сведений должно содержать:

указание места сброса сточных, в том числе дренажных, вод;

объем допустимых сбросов сточных, в том числе дренажных, вод;

требования к качеству воды в водных объектах в местах сброса сточных, в том числе дренажных, вод.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента,

специалист ОТН УБиЛХ подготавливает мотивированный отказ в форме письма УБиЛХ.

Специалист ОТН УБиЛХ обеспечивает:

визирование результата муниципальной услуги уполномоченными на визирование лицами;

подписание результата муниципальной услуги начальником УБиЛХ;

регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

При поступлении заявления о предоставлении водного объекта в пользование, направленного с использованием Портала госуслуг, решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ направляются заявителю посредством Портала госуслуг, а также могут быть направлены заявителю на адрес электронной почты, который указан в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование. В этом случае решение о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированный отказ подписываются начальником УБиЛХ усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалист ОТН УБиЛХ обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении водного объекта в пользование либо мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в МФЦ, УБиЛХ, а при отсутствии технической возможности для осуществления административных процедур в электронной форме не более 19 рабочих дней.

. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо УБиЛХ результата муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ либо УБиЛХ.

Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в УБиЛХ.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в УБиЛХ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист ОТН УБиЛХ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг на предоставление лесных участков и водных объектов.

Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги направляется специалистом ОТН УБиЛХ заявителю (представителю заявителя) по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист УБиЛХ, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный

в заявлении, либо специалист ОТН УБиЛХ обеспечивает направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в УБиЛХ – личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг на предоставление лесных участков и водных объектов;

при выдаче в МФЦ – личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой – отметка об отправке в уведомлении о вручении ценного письма;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка об отправке в журнале учета электронных отправок о направлении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УБилХ посредством Портала госуслуг.

3.3.4. УБилХ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами

После регистрации запрос направляется в ОТН УБилХ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

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

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя начальника УБиЛХ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) при личном обращении в УБиЛХ, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в УБиЛХ при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес УБиЛХ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления

заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОТН УБиЛХ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОТН УБиЛХ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОТН УБиЛХ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-078-01

Начальнику
Управления благоустройства
и лесного хозяйства
города Ростова-на-Дону

Заявление
о предоставлении водного объекта в пользование

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма
юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица: _____,
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц:
дата выдачи _____,
выдан _____.
(полное наименование налогового органа)

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

ОГРН _____,
(для юридического лица, для индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,
(для юридического лица, для физического лица)

Код по ОКВЭД по основной деятельности, соответствующий цели
предполагаемого водопользования _____,
(для юридического лица)

Местонахождение заявителя: _____,
(для юридического лица)

Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____,
(для физического лица)

Адрес фактического проживания заявителя: _____,
(для физического лица)

Телефон (факс): _____.

Почтовый адрес: _____.

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____.

(для юридического лица, для физического лица)

Прошу предоставить в пользование:

Наименование водного объекта: _____.

Идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре:

Место расположения водного объекта, его части, участка испрашиваемой в пользование акватории: _____.

Географические координаты места водопользования, координаты 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): _____.

Площадь акватории водного объекта (кв. км) для: _____.

(вид, цель и срок водопользования)

☐

– 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, частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации;

☐

– удаления затонувшего имущества;

☐

– сплава древесины (лесоматериалов);

☐

– 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);

☐

– 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;

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

Параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км) _____.
Регистрационный номер лицензии на пользование недрами (в случае использования водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых) _____.

Сведения о заявляемом объеме сброса сточных вод (в случае использования водного объекта для сброса сточных вод, сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства) _____.

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) _____.

Сроком с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.
указывается дата начала и окончания водопользования.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

☐ – Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы прилагаются (*)

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-078-01

Начальнику
Управления благоустройства
и лесного хозяйства
города Ростова-на-Дону

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____,

ОГРН _____,

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя: _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя: _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица): _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица): _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ: _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги: _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись: _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый

документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐

– в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐

– Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы прилагаются (*)

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко